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 Министарства одбране Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Помоћник министра**

**1/02 Виши стручни сарадник за координацију израде и преглед политика**

**1/03 Стручни сарадник за одбрамбена питања и поштивање прописа**

**1/04 Стручни сарадник за координацију програма и планова**

**1/05 Виши стручни сарадник за политику управљања архивом**

**1/06 Стручни сарадник за унутрашњу координацију**

**1/07 Шеф Одсјека за систем пукова Оружаних снага БиХ**

**1/08 Стручни сарадник за НАТО/ПфП програме**

**1/09 Стручни сарадник за војно билатералну сарадњу**

**1/10 Шеф Одсјека за политике и програме војно-обавјештајних послова**

**1/11 Стручни савјетник за контраобавјештајну политику и везу са комплементарним агенцијама**

**1/12 Виши стручни сарадник за управљање аутоматским системима подршке**

**1/13 Виши стручни сарадник за школовање и обуку ПВЛ**

**1/14 Стручни савјетник за регулисање у области здравствене заштите**

**1/15 Виши стручни сарадник за администрирање плата и накнада**

**1/16 Виши стручни сарадник за персонална и статусна питања**

**1/17 Стручни савјетник за уговарање набавке и продаје класа III, V, VII и IX**

**1/18 Виши стручни сарадник за снабдјевање класама V, VII и IX**

**1/19 Стручни сарадник за номенклатуру неборбене опреме**

**1/20 Виши стручни сарадник за контролу материјално – финансијске документације**

**1/21 Стручни сарадник за контролу материјално – финансијске документације**

**1/22 Стручни савјетник за спор и радни спор**

**1/23 Стручни савјетник за имовинско-правне послове**

**1/24 Преводилац**

СЕКТОР ЗА КОМАНДУ, КОНТРОЛУ, КОМУНИКАЦИЈЕ, КОМПЈУТЕРЕ И УПРАВЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА

**1/01 Помоћник министра**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи сектором, координира рад одсјека у сектору и с тим у вези распоређује послова у оквиру сектора, утврђује приоритете у обављању послова, даје упуства за рад, предлаже годишњи програм и план рада сектора, припрема извјештаје о раду сектора, пружа потребну стручну помоћ у раду запосленим, осигурава законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности сектора, обавља послове руководећег карактера унутар сектора и одговоран је за рационално кориштење финансијских, материјалних и људских ресурса унутар сектора, за свој рад одговоран је министру и замјенику министра одбране за политику и планове.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; електротехнички факултет, смјер телекомуникације или информатика или економски факултет, смјер пословна информатика; активно знање енглеског језика; стручни испит; пет (5) година радног искуства у струци.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата:** 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за политике

**1/02 Виши стручни сарадник за координацију израде и преглед политика**

**Опис послова и радних задатака:** Координира израду политика на нивоу Министарства одбране БиХ, врши преглед и осигурава да су политике које се требају имплементирати усклађене са политикама које су на снази у Министарству одбране БиХ и одбрамбеном систему, осигурава компатибилност политика са Законом о одбрани БиХ, Законом у служби у Оружаним снагама БиХ, законима БиХ и НАТО стандардима, даје приједлоге и учествује у изради, ажурирању и доградњи политика Министарства одбране БиХ и политика у одбрамбеном систему с циљем осигурања њихове компатибилности, врши израду планова и програма за провођење усвојених политика у дијелу који се односи на бебједност и одбрану земље, прати и проучава стање у овој области и израђује информативне и извјештајно-аналитичке материјале, припрема и израђује смјернице за координацију израде и преглед политика у области одбране, успоставља и води евиденцију о изради и имплементацији политика из области одбране, 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; двије (2) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/03 Стручни сарадник за одбрамбена питања и поштивање прописа**

**Опис послова и радних задатака:** Осигурава координацију и сарадњу у питањима из области одбране са субјектима унутар и изван одбрамбених структура, даје мишљења на захтјеве и активности субјеката изван одбрамбеног система у дијелу њихове усклађености и поштивања закона и прописа из области одбране, усвојених политика одбрамбених структура и прописа међународних војних снага у БиХ, прикупља податке и врши израду приједлога смјерница и других аката за поштивање закона и прописа из области одбране, прати и истражује промјене и појаве и врши израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије, припрема приједлоге одговора из области одбране на питања посланика и делегата у законодавној власти, те на питања из институција и органа власти БиХ, прикупља, сређује и обрађује податке и успоставља документационе материјале, 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, једна (1) година радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за планове и програме

**1/04 Стручни сарадник за координацију програма и планова**

**Опис послова и радних задатака:** Координира активности на припреми и провођењу опћег планирања на свим нивоима у институцијама одбране и Оружаним снагама БиХ за реализацију одбрамбених циљева, врши израду приједлога докумената којима се регулише израда стратешких и опћих одбрамбених планова, осигурава усклађеност израде планова и програма у систему одбрамбеног планирања са Законом о одбрани БиХ, Законом о служби у Оружаним снагама БиХ, законима и прописима БиХ, усвојеним политикама у одбрамбеном систему и НАТО стандардима, остварује сарадњу са субјектима од значаја за одбрану, прати стање, успоставља, води и одржава евиденције у области одбрамбеног планирања, врши обраду и анализу планова, програма и извјештаја организацијских јединица Министарства одбране и Заједничког штаба, обезбјеђује улазне податке за израду смјерница одбрамбеног планирања, врши израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије, прикупља, сређује и обрађује податке и успоставља документационе материјале, 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; једна (1) година радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за структуру и организацију оружаних снага БиХ

**1/05 Виши стручни сарадник за политику управљања архивом**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове везане за израду система архивирања и надзора над архивском документацијом МО БиХ, конципира процедуре управљања архивом, предлаже начин кориштења архивских података од стране МО БиХ и других домаћих и страних институција сагласно законским одредбама, сарађује са организационим цјелинама МО БиХ и другим државним органима по питању архивских података, даје приједлоге за предузимање системских мјера у погледу организације, структурирања, заштите и располагања архивским материјалима, обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Факултет друштвеног смјера; стручни испит; познавање рада на рачунару; двије (2) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/06 Стручни сарадник за унутрашњу координацију**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове прикупљања података и израде информација о структури, организацији и бројности Министарства одбране БиХ и Оружаних снага БиХ, прати и изучава елементе структуре и организације Министарства одбране БиХ и Оружаних снага БиХ, координира размјену информација са страним државама и међународним организацијама и агенцијама у овој области, остварује сарадњу са другим министарствима и агенцијама у БиХ, успоставља, води и одржава евиденцију у области размјене информација, прегледа и анализира прикупљене информације и даје приједлоге за унапређење одбрамбених способности, прати и истражује промјене и појаве и врши израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије, прикупља, сређује и обрађује податке и успоставља документационе материјале, 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, једна (1) година радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за систем пукова оружаних снага БиХ

**1/07 Шеф Одсјека за систем пукова Оружаних снага БиХ**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи Одсјеком, анализира и процјењује организацију, структуру, попуњавање и административну подршку команди пукова и пукова Оружаних снага БиХ, процјењује потребе и предлаже новчана средства из бужета одбране за финансијски фонд пукова, осигурава сталан преглед употребе и активности команди пукова и пукова, покреће захтјеве, даје опће тезе, смјернице и упутства за израду, допуну или ревизију прописа којима се дефинирају надлежности и одговорности унутар система пукова Оружаних снага БиХ, у сарадњи са Заједничким штабом, осигурава размјену података и информација о активностима пукова, координира израду анализа, процјена и приједлога за унапређење система пукова Оружаних снага БиХ, осигурава израду планова и програма за праћење активности пукова, координира израду планова, програма и извјештајно-аналитичких докумената о раду, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце, обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника министра, за свој рад одговоран је помоћнику министра.

**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, четири (4) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за сарадњу с НАТО/ПАРТНЕРСТВО ЗА МИР (ПфП) и ПСО

**1/08 Стручни сарадник за НАТО/ПфП програме**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради планова и програма сарадње БиХ са НАТО-ом/ПфП-ом, те смјерница политика за учешће Оружаних снага у НАТО/ПфП активностима, учествује у праћењу њихове реализације, вођењу евиденције извршења и давању приједлога и сугестија за побољшање истих, учествује у координацији програма обуке и едукације компатибилне НАТО стандардима, учествује и у изради других докумената везаних за активности одсјека, те извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Факултет друштвених наука; положен стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за билатералну и мултилатералну сарадњу

**1/09 Стручни сарадник за војно билатералну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради политика и других докумената билатералне сарадње и израђује документа за сарадњу у области одбране са другим земљама како му одреди шеф Одсјека, учествује у праћењу процедура око закључивања међународних уговора предвиђених важећим законским прописима, учествује у праћењу и реализацији планираних и договорених конкретних садржаја сарадње, сарађује са одбрамбеним/војним аташеима акредитованим у БиХ у вези билатералне сарадње, припреме и израде меморандума, споразума, планова сарадње и сличних докумената, те предлаже нове облике билатералне сарадње, остварује потребну сарадњу и координацију са припадницима одсјека који су функционално везани за војно дипломатске представнике БиХ у свијету и стране ВДП у БиХ, у вези билатералне сарадње, 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; положен стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** два (2)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО - БЕЗБЈЕДНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за политике и програме војно-обавјештајних послова

**1/10 Шеф Одсјека за политике и програме војно-обавјештајних послова**

**Опис послова и радних задатака:** 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 и запосленицима, учествује у изради опћих и других аката у оквиру надлежности рада, стара се о примјени свих прописа из дјелокруга свог сектора, координира сва обавјештајна и безбједносна планирања унутар Сектора и представља контакт особу за обавјештајно-безбједносно планирање на нивоу МО, осигурава законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности одсјека, а које се односе на безбједносна и одбрамбена планирања, остварује потребну сарадњу са другим одсјецима у циљу реализације планова и програма на нивоу Сектора, координира и надзире обавјештајне и сигурносне планове и програме ОС БиХ, координира и надзире управљање информацијама и подршку обавјештајних система, успоставља политику употребе/ангажмана војно-обавјештајних јединица/органа на нивоу Оперативне команде и Команде за подршку ОС БиХ, врши и друге послове по наређењу помоћника министра одбране за обавјештајно-безбједносне послове, за свој рад одговоран је помоћнику министра одбране за обавјештајно-безбједносне послове.

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

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за безбједност и контраобавјештајне послове

**1/11 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 с ОБА БиХ и другим комплементарним агенцијама, брине се о успостави политике и процедура за контраобавјештајну секцију у ОБА 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; три (3) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за подршку

**1/12 Виши стручни сарадник за управљање аутоматским системима подршке**

**Опис послова и радних задатака:** Дјелује као главни технички савјетник у Сектору по питањима аутоматизираних обавјештајно-безбједносних система, одговоран за техничку подршку и управљање аутоматским системима подршке, врши одржавање и управљање аутоматизираних система, уводи и периодично ажурира софтвере који ће се користити у Сектору, планира и реализује обуку о свим информатичко-техничким системима за војно-обавјештајно-безбједносно особље, врши надзор, инсталирање, одржавање на нивоу Сектора мултифункционалних система за обраду података намијењених за више корисника, укључујући периферну опрему и пратеће уређаје у покретним и непокретним објектима, представља везу са одговарајућим агенцијама и органима како би се осигурала и имплементирала функционална обавјештајно-безбједносна аутоматизирана средства, одговоран за праћење, иновације и модернизацију протока информација унутар ВОР-а, израђује, едитује и тестира компјутерске програме, израђује студије система података и припрема документацију и спецификације за ВО приједлоге управљања информацијама, ради на превентивним мјерама одржавања додијељене опреме, помаже у креирању, припремању, уређивању и тестирању компјутерских програма, врши контролу улазних/излазних података и операција у ВО бази података везаних за похрањивање истих, модифицира постојеће апликацијске пакете користећи апликацијски и системски софтwаре и одговарајуће команде и фајлове компјутерских језика, сређује податке из извјештаја о изради продуката и информација везаних за контролу квалитета, израђује системске студије користећи утврђене технике за израду нових и ревидираних системских апликација и програма, израђује нацрте докумената програмских радних упутстава и техничких програмских захтјева, рјешава проблеме софтwаре-а користећи утврђене процедуре за отклањање недостатака, врши и друге послове по наређењу шефа Одсјека, за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; факултет техничких наука; стручни испит; познавање рада на рачунару; двије (2) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПЕРСОНАЛОМ

Одсјек за школовање, обуку и професионална правила

**1/13 Виши стручни сарадник за школовање и обуку ПВЛ**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради смјерница и политика за школовање и обуку ПВЛ, предлаже потребе за школовањем и обуком војних лица у земљи и иностранству у циљу њиховог војно-стручног усавршавања, учествује у одабиру кандидата за школовање и обуку ПВЛ, врши упућивање одабраних кандидата на школовање и обуку, прати реализацију обуке у складу са договореним плановима и потребама, ради и друге послове и задатке по захтијеву шефа 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; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; двије (2) године радног искуства.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за управљање цивилним персоналом

**1/14 Стручни савјетник за регулисање у области здравствене заштите**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује смјернице, политике и успоставља НАТО компатибилне стандарде за здравствену спремност професионалних војних лица и цивилних лица у МО и ОС БиХ, успоставља смјернице, политике и стандарде за програме здравствених услуга и способност професионалних војних лица и цивилних лица у МО и ОС БиХ, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Правни факултет или Факултет политичких наука; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; три (3) године радног искуства.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/15 Виши стручни сарадник за администрирање плата и накнада**

**Опис послова и радних задатака:** Врши израду прописа и правила који су неопходни за администратирање плата и накнада, ради измјене и допуне прописа, припрема мишљења на прописе и израђује нацрте изврших аката (Инструкције, Упутства, Одлуке и др.), обезбјеђује усклађеност постојећих извршних аката са важећим законима, израђује појединачне акте у вези са радним односом: плате и накнаде, ради и друге послове и задатке по захтијеву шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Правни факултет; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; двије (2) године радног искуства.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/16 Виши стручни сарадник за персонална и статусна питања**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности припадника МО и ОС из радног односа или у вези са радним односом као што су: плате и накнаде које немају карактер плате, располагање, годишњи одмори и одсуства, стамбена питања, одговор на представке, боловања и друга питања по налогу шефа Одсјека, ради и друге послове и задатке по захтијеву шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Правни факултет; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; двије (2) године радног искуства.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за уговарање набавке и продаје

**1/17 Стручни савјетник за уговарање набавке и продаје класа III, V, VII и IX**

**Опис послова и радних задатака** Реализује послове и задатке уговарања набавке и продаје везане за погонско гориво, уља и мазиве те друге врсте нафтних деривата; муницију и експозивна средства свих врста, бомбе, експлозиве, мине, упаљаче, детонаторе, пиротехничка средства, вођене пројектиле, пропулзивна горива и слична средства, основна средства (завршни продукт који је као такав потпуно спреман за сврху којој је намјењен) ласери ракета, тенкови, мобилне радионице, м/в, итд.; и резервне дијелове за м/в, наоружање и сл., израђује сагласности које се односе на увоз и извоз наоружања и војне опреме, продају и одлагање војне опреме, те координира њихову имплементацију, на основу добијених тактичко-техничких референци из класа III, V, VII и IX врши испитивање тржишта, идентифицира набавне, продајне изворе, припрема документацију потребну за покретање набавке и продаје, прецизира тактичко-техничке елементе предмета уговора (квалитет, гаранција, технички пријем, контрола квалитета и сл.) и дефинише комерцијално-финансијске елементе (цијена, рок и начин плаћања, рок испоруке, мјесто испоруке, начин преузимања и дистрибуције до крајнег корисника), обезбјеђује неопходну документацију за уговарање, сачињава уговоре, обезбјеђује пратећу документацију уз фактуру (докази о извршењу обавеза), доставља их Сектору за финансије и буџет и стара се о благовременом извршењу обавеза према испоручиоцима, прати реализацију уговора, израђује периодичне извјештаје о реализацији уговора, реализује продају расходованих средстава из своје надлежности, обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Економски факултет или Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару, три (3) година радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за снабдјевање

**1/18 Виши стручни сарадник за снабдјевање класама V, VII и IX**

**Опис послова и радних задатака:** На основу тактичко-техничких референци за класе V, VII и IX учествује у припреми документацију потребне за покретање уговарања набавке и продаје, прецизира тактичко-техничке елементе за израду тендерске документације (квалитет, гаранција, технички пријем, контрола квалитета и сл.) и дефинише рок испоруке, мјесто испоруке, начин преузимања и дистрибуције до крајнег корисника, сарађује са стручним савјетником за снабдјевање класа V, VII и IX, обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; двије (2) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за номенклатуру, стандардизацију и контролу квалитета

**1/19 Стручни сарадник за номенклатуру неборбене опреме**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послове номенклатуре средстава, израђује регистре номенклатурних бројева у складу са НАТО стандардима и дистрибуира их корисницима, координира послове израде номенклатуре средстава из своје надлежности са вањским извршиоцима, одговоран је за чување изданих регистара и њихово евидентирање, обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека, припрема анализе и извјештаје из надлежности свога рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; једна (1) година радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Одсјек за материјално-финансијскe пословe

**1/20 Виши стручни сарадник за контролу материјално – финансијске документације**

**Опис послова и радних задатака:** Одговоран је за вршење послова суштинске и формалне контроле документације у вези са извршењем буџета, Министарства одбране и ОС БиХ, у складу са законским и другим прописима припрема и подузима мјере у циљу спречавања поступака кршења прописа, информише претпостављене о стању и проблемима у одређеној области и предлаже мјере за отклањање недостатака, те осигурава потпуно провођење закона и других прописа, координира рад у области контроле извршења буџета, врши формалну и суштинску контролу материјално - финансијске документације, израђује потребне извјештаје и анализе на основу расположивих података које установи у раду, прати законске прописе који регулишу пословање буџетских органа управе, учествује у изради процедура које третирају контролне механизме материјално – финансијског пословања, 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; двије (2) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/21 Стручни сарадник за контролу материјално – финансијске документације**

**Опис послова и радних задатака:** Врши формалну и суштинску контролу материјално - финансијске документације у вези са извршењем буџета Министарства одбране и ОС БиХ, подузима мјере у циљу спречавања поступака кршења прописа и информише предпостављене о стању и проблемима са извршењем буџета, прати израђује потребне извјештаје и анализе на основу расположивих података које установи у раду, прати законске прописе који регулишу пословање буџетских органа управе, те осигурава потпуно провођење закона и других прописа, 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; једна (1) година радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне послове

**1/22 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; три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/23 Стручни савјетник за имовинско-правне послове**

**Опис послова и радних задатака:** Даје стручна мишљења и објашњења о попису непокретне имовине Министарства одбране Босне и Херцеговине, учествује у рјешавању имовинско – правних односа у свим спорним питањима везаним за некретнине Министарства одбране Босне и Херцеговине, предузима потребне радње и мјере везане за укњижбу некретнина у земљишне књиге код надлежних органа, предузима превентивне правне мјере ради заштите имовине Министарства, обавља послове склапања вансудских нагодби, припрема очитовање и упуте за заступање у судским споровима и доставља их надлежном законском заступнику Министарства одбране, обавља послове везане за имовинско – правна питања у грунтовници, катастру и другим органима, врши и друге правне послове везане за некретнине по наређењу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; Правни факултет; стручни испит; познавање рада на рачунару; три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за протоколарне активности и послове превођења

**1/24 Преводилац**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове и задатке превођења писаних материјала, симултано превођење, консекуално превођење са енглеског на службене језике у БиХ и обрнуто, припрема преведене материјале за потребе Министарства одбране БиХ, за свој рад одговоран је начелнику Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; филозофски или филолошки факултет – енглески језик; стручни испи; познавање рада на рачунару; три (3) године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на www.адс.гов.ба, 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.
* 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 кандидате са листе успјешних 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“ број: 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.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:**

**И 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;
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позиције 1/01, 1/08 и 1/09);
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару (изузев за позицију 1/01);.

**ИИ 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** **02.08.2023. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство одбране Босне и Херцеговине**

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

**Хамдије Крешевљаковића 98, 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.