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 безбједности Босне и Херцеговине – Граничне полиције Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Граничној полицији Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за сигурност и заштиту**

**1/02 Стручни савјетник за телекомуникационе спојне путеве**

**1/03 Стручни савјетник за статусна питања**

**1/04 Стручни савјетник за логистику**

**1/05 Стручни савјетник на информатику и комуникације**

**1/06 Стручни сарадник за правна и статусна питања**

**1/07 Стручни савјетник за информатику и комуникације**

ГЛАВНА КАНЦЕЛАРИЈА

УПРАВА ЗА ОПЕРАЦИЈЕ

Одсјек за информатику

**1/01 Стручни савјетник за сигурност и заштиту**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове везане за заштиту података и система у LAN/WAN окружењу; учествује у развоју LAN/WAN мрежа и предлаже рјешења заштите података: физичка заштита, софтверска рјешења заштите, хардверска рјешења заштите; спречава и евидентира нападе на систем и предлаже мјере заштите; предлаже набавку и инсталира одговарајуће антивирусне софтвере; води евиденцију о лиценцама за антивирусне софтвере и врши редовно ажурирање; извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека за информатику.

**Посебни услови:** Универзитетска диплома - VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, смјер информатика или телекомуникације или др. одговарајући смјер; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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 комуникације

**1/02 Стручни савјетник за телекомуникационе спојне путеве**

**Опис послова и радних задатака:** Осигурава техничка рјешења и имплементацију за све врсте телекомуникационих спојних путева, предлаже технолошка рјешења која воде рационализацији и функционалнијем систему веза; осигурава неопходна техничка мјерења и одржавање спојних путева као и терминалне опреме; води и ажурира одговарајућу техничко оперативну документацију, обезбјеђује потребна техничка упутства за рад средстава и уређаја системским корисницима; извршава и друге послове које му одреди шеф Одсјека за комуникације.

**Посебни услови:** Универзитетска диплома - VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, смјер комуникационе технике и веза или други одговарајући смјер; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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

УПРАВА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одсјек за кадровске послове

**1/03 Стручни савјетник за статусна питања**

**Опис послова и радних задатака:** Непосредно прати и изучава прописе који се односе на организацију институција БиХ и радне односе; обрађује одређена питања која се односе на организацију рада и радне односе, израђује нацрте прописа и општих аката које доноси ГП БиХ у питањима која се односе на организацију рада и радне односе, припрема стручна тумачења и стручна упутства у циљу јединственог провођења и правилне примјене закона и других прописа који уређују радне односе; учествује у поступку расписивања конкурса, селекције и закључења уговора о запошљавању; верификује приједлоге типских уговора о запошљавању и распореду запослених на одређене послове, обрађује предмете и израђује рјешења којима се одлучује о привременом распоређивању и другим правима и обавезама из радних односа; извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека за кадровске послове.

**Посебни услови:** VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, правног смјера; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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 послове набавке и логистике

**1/04 Стручни савјетник за логистику**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послове везане за функционисање свих садржаја које пружају објекти посебних намјена и објекти општег стандарда; стара се о одржавању опреме, електро инсталација и инфраструктуре; организује и надзире загријавање свих објеката и просторија Главне канцеларије ГП БиХ; стара се о благовременом и квалитетном обављању комуналних услуга; организује и проводи мјере техничке и противпожарне заштите у Главној канцеларији ГП БиХ; врши контролу вођења свих магацинских и других евиденција; извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека за послове набавке и логистике.

**Посебни услови:** VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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

ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА СЈЕВЕРОИСТОК СА СЈЕДИШТЕМ У БИЈЕЉИНИ

**1/05 Стручни савјетник на информатику и комуникације**

**Опис послова и радних задатака:** Организује, планира и развија информациони систем и систем комуникација; предлаже правце даљег развоја информационог система; остварује сарадњу са Одсјеком за информатику и Одсјеком за комуникације у Управи за операције; прати развој информатичке опреме и предлаже примјену исте; учествује у изради програмске подршке и разради програмских пакета; врши инструктивне послове у вези са увођењем нових информатичких технологија и програмских пакета; учествује у програму информатичког оспособљавања и усавршавања службеника, инсталира и одржава инсталацију рачунарске опреме, LAN и WAN мреже; стара се о заштити информационог система; води рачуна о унапређењу информационог система у погледу хардвера и софтвера; води документацију о раду и тестирању информатичке и комуникационе опреме; извршава и друге послове које одреди начелник Теренске канцеларије.

**Посебни услови:** VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, смјер информатика или други одговарајући смјер; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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:** Бијељина

**1/06 Стручни сарадник за правна и статусна питања**

**Опис послова и радних задатака:** Непосредно прати и изучава прописе који се односе на организацију и радне односе у ГП БиХ; припрема приједлоге типских уговора о раду за запослене у надлежности организационе јединице; врши верификацију поднесених иницијатива за покретање дисциплинског поступка; у координацији са Одсјеком за кадровске послове израђује годишњи план оцјењивања радника, годишњу листу упражњених мјеста за почетно чиновање и листу ОСЛ који су испунили услове за могуће унапређење из надлежности организационе јединице; учествује у припреми плана за кориштење годишњег одмора и припрема ова рјешења; учествује у изради нормативних аката које предлаже или доноси ГП БиХ; извршава и друге послове које одреди начелник Теренске канцеларије.

**Посебни услови:** VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, правног смјера; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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:** Бијељина

**ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА СЈЕВЕРОЗАПАД СА СЈЕДИШТЕМ У ГРАДИШЦИ**

**1/07 Стручни савјетник за информатику и комуникације**

**Опис послова и радних задатака:** Организује, планира и развија информациони систем и систем комуникација; предлаже правце даљег развоја информационог система; остварује сарадњу са Одсјеком за информатику и Одсјеком за комуникације у Управи за операције; прати развој информатичке опреме и предлаже примјену исте; учествује у изради програмске подршке и разради програмских пакета; врши инструктивне послове у вези са увођењем нових информатичких технологија и програмских пакета; учествује у програму информатичког оспособљавања и усавршавања службеника, инсталира и одржава инсталацију рачунарске опреме, LAN и WAN мреже; стара се о заштити информационог система; води рачуна о унапређењу информационог система у погледу хардвера и софтвера; води документацију о раду и тестирању информатичке и комуникационе опреме; извршава и друге послове које одреди начелник Теренске канцеларије.

**Посебни услови:** VII степен или завршен први циклус школовања додипломског студија који је вреднован са 240 ЕЦТС бодова, смјер информатика или други одговарајући смјер; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; 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:** Градишка

**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, 12/20 и 69/22) 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.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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: 54/05 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](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 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.
* 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, 93/17 и 59/22) 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** **22.02.2024. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Гранична полиција БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Граничној полицији БиХ“**

**Ул. Реуфа Мухића 2-А, 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.