Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Državne agencije za istrage i zaštitu, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za** **popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Državnoj agenciji za istrage i zaštitu**

**1/01 Šef Odsjeka**

**1/02 Stručni savjetnik-operativni analitičar**

**1/03 Viši stručni saradnik za obuke**

FINANSIJSKO-OBAVJEŠTAJNO ODJELJENJE

Odsjek za pravna pitanja, međunarodnu saradnju i podršku

**1/01 Šef Odsjeka**

**Opis poslova**: Rukovodi radom Odsjeka za pravna pitanja, međunarodnu saradnju i podršku (u daljem tekstu: Odsjek), planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Odsjeku, kontinuirano prati propise koji se odnose na rad Odsjeka, daje stručna mišljenja, te inicira potrebne izmjene i dopune istih, odgovoran je za razmjenu informacija sa stranim finansijsko-obavještajnim jedinicama, učestvuje u izradi liste pokazatelja za prepoznavanje sumnjivih transakcija, učestvuje u stručnom osposobljavanju zaposlenih i ovlaštenih osoba u obveznicima, nadležnim organima i institucijama u Bosni i Hercegovine, priprema godišnje statističke podatke iz oblasti pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, nadzire primjenu odredbi zakona kojima se propisuju obaveze provođenja mjera za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, te nalaže primjenu odgovarajućih mjera, provjerava dostavljene informacije, podatke i dokumentaciju i može od obveznika zahtijevati otklanjanje nepravilnosti i drugim nadzornim organima predložiti da u okviru svojih nadležnosti pоduzmu odgovarajuće mjere nadzora, te podnijeti zahtjev nadležnom organu za pokretanje prekršajnog postupka, priprema potrebne analize i informacije za potrebe Odjeljenja, ostvaruje potrebnu internu i eksternu saradnju, pruža stručnu pomoć u oblasti sprečavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, pruža pomoć načelniku Odjeljenja u obavljanju poslova u okviru Egmont grupe i MONEYVAL-a, brine o sigurnosti i održavanju informatičkog sistema Odjeljenja, te o unošenju podataka u baze, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi načelnik Odjeljenja. Za svoj rad i rad Odsjeka neposredno je odgovoran načelniku Odjeljenja.

**Posebni uslovi:** VSS – završen pravni fakultet ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE RATNIH ZLOČINA I KRIVIČNIH DJELA KAŽNJIVIH PO MEĐUNARODNOM HUMANITARNOM PRAVU

**1/02 Stručni savjetnik-operativni analitičar**

**Opis poslova:** Zaprima, provjerava, istražuje informacije, podatke i dokumentaciju koja se odnosi na pojedince, grupe i/ili određena krivična djela ratnih zločina i krivična djela kažnjiva po međunarodnom humanitarnom pravu, a sve s ciljem određivanja postoje li osnovi sumnje na počinjeno krivično djelo, na osnovu sačinjene analize prezentira dobivenu šemu i daje procjenu vjerovatnoće o postojanju određenog krivičnog djela, daje smjernice za dalji tok djelovanja za rasvjetljavanje krivičnog djela, priprema dijagrame i šematske prikaze određenog krivičnog djela na osnovu kojih daje prijedlog za dalje postupanje s ciljem provođenja istrage, pri čemu ostvaruje saradnju sa Obavještajno-analitičkim odsjekom i Odsjekom za istrage, te Tužilaštvom Bosne i Hercegovine i Sudom Bosne i Hercegovine, priprema najzahtjevnije izvještaje i planove rada Sektora i načelniku predlaže koncept istih, kao i analitičke zaključke i procjene, te usmjerava i pruža stručne savjete zaposlenima u Sektoru, a sve s ciljem unapređenja rada i doprinosa listi pokazatelja, statističkih podataka i/ili godišnjih izvještaja, ističe glavna pitanja u vezi sa ratnim zločinima, pruža relevantne pravne informacije i analize s ciljem provođenja strategije istrage, što obuhvata i potencijalni predmet istrage, obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom i koje mu odredi načelnik Sektora. Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti neposredno je odgovoran načelniku Sektora.

**Posebni uslovi:** VSS – završen pravni, ekonomski, fakultet sigurnosti ili drugi fakultet društvenog smjera ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTRAŠNJU PODRŠKU

Odsjek za kadrovske poslove, razvoj ljudskih resursa i obuke

**1/03 Viši stručni saradnik za obuke**

**Opis poslova:** Učestvuje u planiranju i organizaciji obuka i stručnog usavršavanja zaposlenih, koordinira aktivnosti organizacionih jedinica na realizaciji programa obuke, vrši istraživanja i analize postojećeg stanja i potreba za obukama, na osnovu kojih učestvuje u projektovanju zadataka i izradi projekata i programa iz oblasti stručnog osposobljavanja kadrova Agencije i u tom smislu ostvaruje potrebnu saradnju sa rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije, kao i sa drugim nadležnim agencijama i tijelima, vodi propisane evidencije i vrši administrativne poslove o upućivanju kandidata na seminare u zemlji i inostranstvu, vodi odgovarajuće evidencije o istom, planira, priprema i izvodi stručno-specijalističku obuku za pripadnike Agencije uz primjenu savremenih metoda i sredstava, s ciljem njihovog osposobljavanja, usavršavanja i unapređenja rada Agencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za poslove iz svoje nadležnosti neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – završen fakultet društvenog smjera ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika 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](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***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.

***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);
* 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 državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/01).

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **26.01.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Državna agencija za istrage i zaštitu**

**„Interni oglas za** **za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu''**

**Nikole Tesle 59,**

**71123 Istočno Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.