На основу члана 21. 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, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

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

**Министарству безбједности Босне и Херцеговине**

**1/01 Виши стручни сарадник за кадровске послове**

**1/02 Виши стручни сарадник за другостепени поступак**

**1/03 Виши стручни сарадник за сарадњу са међународним институцијама и организацијама**

**1/04 Шеф Одсјека за стратешко планирање, мјере заштите и спашавања**

**1/05 Виши стручни сарадник за развој база података**

**1/06 Стручни сарадник за дозволе у Одсјеку за прописе, дозволе и индустријску безбједност**

**1/07 Стручни савјетник за надзор у Одсјеку за техничке стандарде и надзор**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ, И ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске и опште послове

**1/01 Виши стручни сарадник за кадровске послове**

**Опис послова и радних задатака:** виши стручни сарадник за кадровске послове даје стручна мишљења и израђује приједлоге аката из области радних односа Министарства, врши кадровске и персоналне послове, послове размјене персоналне и друге сродне документације између ентитета; осигурава управљање државним службеницима и запосленицима Министарства и за сваког од њих води досије; осигурава да сваки државни службеник који обавља дужност у Министарству има несметан приступ свом досијеу; усклађује потребне активности и сарадњу с Агенцијом за државну службу и Одбором државне службе за жалбе; уз претходно одобрење шефа одсјека, сачињава приједлог потреба за запошљавање државног службеника и запосленика у Министарству, те врши и друге послове по налогу шефа одсјека, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:**завршенПравни факултет; положен стручни управни испит; двије (2) године радног искуства у струци; знање рада на рачунару;

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИМИГРАЦИЈУ

Одсјек за управне послове, прописе и реадмисију

**1/02 Виши стручни сарадник за другостепени поступак**

**Опис послова и радних задатака:** виши стручни сарадник за другостепени поступак води поступак у другом степену по жалбама странки и у складу са Законом о управном поступку поништава и укида рјешења по праву надзора по службеној дужности на образложен и документован приједлог Службе за послове са странцима и Главног инспектора Инспектората Министарства, или на захтјев странке, Правобраниоца БиХ или Омбудсмана БиХ у стварима прописаним материјалним законом; припрема приједлог одлука; пружа правну помоћ давањем стручних обавјештења; припрема информације, анализе и извјештаје из надлежности свог рада и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** завршен Правни факултет, двије (2) године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ И СПАШАВАЊЕ

Одсјек за међународњу сарадњу и координацију

**1/03 Виши стручни сарадник за сарадњу са међународним институцијама и организацијама**

**Опис послова и радних задатака:** виши стручни сарадник за сарадњу са међународним институцијама и организацијама прати и изучава међународне прописе и конвенције, њихово провођење; учествује у изради међународних прописа и конвенција, њихово провођење; учествује у изради међународних уговора у сарадњи на подручју заштите и спашавања; прати и надзире провођење међународно преузетих обавеза и договорених активности; изучава стручну литературу; организује међународне семинаре, састанке, конференције с подручја заштите и спашавања којима је домаћин БиХ; израђује извјештаје, информације и анализе из подручја међународне сарадње; води евиденцију и документацију из подручја међународне сарадње, као и друге послове по налогу шефа одсјека.

**Посебни услови:** висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвеног, техничког или хуманистичког смјера; најмање двије (2) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ И СПАШАВАЊЕ

Одсјек за стратешко планирање, мјере заштите и спашавања

**1/04 Шеф Одсјека за стратешко планирање, мјере заштите и спашавања**

**Опис послова и радних задатака:** шеф Одсјека руководи Одсјеком и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку; обавља послове и задатке који се односе на планирање, израду стратешких планских докумената и на заштиту и спашавање људи; материјалних и других добара и осматрање и обавјештавање; учествује у изради државног плана заштите и спашавања; координише активности и планирања и програмирања са надлежним органима и институцијама БиХ, ентитета и Брчко Дистрикта и активности на уклађивању њихових планова заштите и спашавања са планом БиХ; учествује у изради програма развоја система заштите и спашавања у БиХ; учествује у изради процјене ризика за територију БиХ; савјетује помоћника министра о питањима из надлежности Одсјека о којима треба расправљати на колегију министра; помоћнику министра доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Одсјек; предлаже и припрема пројекте за кандидовање за домаћу и међународну финансијску и другу подршку; организује и прати рад и активности Оперативног центра БиХ; учествује у изради међународних споразума из заштите и спашавање и меморандума о сарадњи између институција и органа БиХ; предлаже и планира учешће снага заштите и спашавања у међународним активностима; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака из надлежности; додјељује задатке непосредним извршиоцима; учествује у изради извјештаја о раду; припрема приједлог буџета Сектора; даје извршиоцима смјернице за извршавање задатака; обезбјеђује усклађеност стратешких документа са међународним прописима и стандардима; даје приједлоге за измјене и допуне стратешких докумената и прописа; остварују сарадњу са другим одсјецима у Сектору; обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника министра; помоћнику министра подноси извјештај о раду Одсјека; за свој рад одговоран је помоћнику министра.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен Факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

Одсјек за развој и администрирање база података

**1/05 Виши стручни сарадник за развој база података**

**Опис послова и радних задатака:** виши стручни сарадник за развој база података врши пројектовање и израду база података; дефинисање начина и стратегије прављења безбједоносних копија база података те прављење сигурносних копија; анализа софтвера за развој база података те друге послове и задатке које одреди непосредни руководилац.

**Посебни услови:** завршенЕлектротехнички факултет или други технички факултет; положен стручни управни испит; двије (2) године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Одсјек за прописе, дозволе и индустријску безбједност

**1/06 Стручни сарадник за дозволе**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни сарадник за дозволе обавља послове из надлежности рада Одсјека који се односе на Закон о заштити тајних података, а посебно издавања дозвола за све особе које имају право приступа тајним подацима степена повјерљиво, тајно, врло тајно; припрема акте о одбијању издавања дозвола; припрема дозволе за приступ тајним подацима других држава, међународних или регионалних организација у складу са законом или међународним, односно регионалним споразумима; води службену евиденцију о издатим дозволама за све особе које имају приступ тајним подацима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** завршенПравни факултет или Факултет криминалистичких наука или Економски факултет или Висока школа – смјер криминалистика, Факултет политичких наука или други факултет смјер безбједност; положен стручни управни испит; једна (1) година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Одсјек за техничке стандарде и надзор

**1/07 Стручни савјетник за надзор**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни савјетник за надзор обавља најсложеније послове из надлежности рада одсјека који се односе на Закон о заштити тајних података друге државе, међународне или регионалне организације; врши надзор над безбједносним провјерама; надзор над провођењем организационих и техничких одлука за заштиту тајних података и у складу са сазнањима; на основу надзора припрема обавезне инструкције за отклањање установљених пропуста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** завршенФакултет политичких наука или Правни факултет или Факултет криминалистичких наука или Економски факултет или Висока школа – смјер криминалистика или други факултет смјер безбједност; положен стручни управни испит; три (3) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1758.00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). 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" \t "_blank) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [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" \t "_blank) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.конкурси.адс.гов.ба, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

***Додатна напомена:***

У складу са чланом 30. став (1) Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, број 54/05 и 12/09) кандидати са ранг листе успјешних кандидата биће предмет основног безбједносног провјеравања у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена повјерљиво, прије окончања поступка избора најуспјешнијег кандидата.

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;
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (само за позицију 1/05);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (осим за позиције 1/01, 1/02, 1/05);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/05).

**За пријаву путем поште, канидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан 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.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем wеб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

**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.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

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.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 13.06.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

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

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

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.