Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. 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 Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni saradnik za saradnju**

**1/02 Stručni saradnik-analitičar**

**1/03 Stručni saradnik za administraciju i održavanje mreža**

**1/04 Stručni saradnik za kadrovske poslove i statusna pitanja zaposlenih**

SEKTOR ZA KOORDINACIJU I SARADNJU

Odsjek za saradnju sa policijskim i drugim organima u BiH

**1/01 Stručni saradnik za saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** blagovremeno i efikasno izvršava poslove i zadatke koje mu dodijeli Šef odsjeka; priprema prijedloge prioriteta za planove saradnje i razmjene podataka sa drugih organima BiH i odgovarajućim organima i službama u BiH; priprema i pomaže u izradi prijedloga strateških planova, pravnih akata i drugih dokumenata radi poboljšanja mehanizama koordinacije i saradnje između policijskih tijela u BiH i drugih relevantnih organa; te organizacije uspostavljanja i koordinacije rada i podrške zajedničkih operativnih grupa koje rade na pojedinim pitanjima međunarodnog karaktera i/ili na pitanjima iz nadležnosti Suda BiH; učestvuje u izradi standardnih operativnih procedura o načinu rada zajedničkih operativnih grupa; pomaže u organizaciji i učestvuje u redovnim sastancima i koordiniše rad tih sastanaka; po uputama Šefa odsjeka obavlja druge poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad je odgovoran Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OSIGURANJE VIP LIČNOSTI I OBJEKATA

Tim za planiranje, koordinaciju i analitiku

**1/02 Stručni saradnik-analitičar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši analitičko-dokumentalističku obradu operativnih informacija, depeša i drugih materijala, priprema podatke za elektronsku obradu podataka, dokumentalistički sredjuje podatke za odredjene osobe, objekte i pojave i arhivira iste, izradjuje analitičko-dokumentalističke preglede, organizuje prikupljanje odredjenih statističkih i drugih podataka, priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje, učestvuje u pripremanju i izdavanju odredjenih statističkih publikacija, prati provodjenje instrukcija o izvještavanju, vodi odgovarajuće evidencije i indekse; za svoj rad odgovoran je vođi Tima.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; položen stručni ispit; radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje jedna godina; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, PROCJENE, PLANIRANJE I IT PODRŠKU

Odsjek za IT podršku

**1/03 Stručni saradnik za administraciju i održavanje mreža**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove uspostavljanja mreža; vrši instalaciju i testiranje uspostavljenih mrežnih sistema; obavlja poslove administriranja i održavanja mrežnih sistema; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Elektrotehnički fakultet, Prirodno matematički fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog ili telekomunikacijskog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik - stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKO MATERIJALNE POSLOVE I PISARNICU

Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i obukama

**1/04 Stručni saradnik za kadrovske poslove i statusna pitanja zaposlenih**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni saradnik za kadrovske poslove i statusna pitanja pomaže i učestvuje u poslovima koji se odnose na kadrovske pitanja, daje stručna mišljenja i izrađuje prijedloge akata iz oblasti radnih odnosa, odnosno radno – pravnog statusa svakog zaposlenog u Direkciji, pomaže i učestvuje u obavljanju kadrovskih i personalnih poslova, poslova razmjene personalne i druge srodne dokumentacije između entiteta, učestvuje i usklađuje potrebne aktivnosti i saradnju s Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i Žalbenim vijećem pri Vijeću ministara BiH, kao i sa drugim odgovarajućim tijelima, a posebno obavlja aktivnosti koje se odnose na prijave i odjave na zdravstveno osiguranje i penzijsko – invalidsko osiguranje zaposlenih, te u tom pogledu obavlja i svu neophodnu i potrebnu korespodenciju s nadležnim tijeloma ciljem pružanja zaštite zaposlenim u Direkciji, pomaže u aktivnostima i poslovima koji se odnose na kadrovska i statusna pitanja, te u domenu svojih nadležnosti dostavlja periodične izvještaje o tome šefu Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i obukama, kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet; najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 i 12/20) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/03);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/03).

**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) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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 postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju **dostaviti najkasnije do 21.04.2023. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za koordinaciju policijskih tijela**

**“Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela“**

**Aleja Bosne Srebrene bb, 71000 Sarajevo.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.