

Na temelju čl. 19. stavak (4) i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 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 Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Ministarstvu obrane Bosne i Hercegovine

- 1/01 Pomoćnik ministra
- 1/02 Viši stručni suradnik za koordinaciju izrade i pregled politika
- 1/03 Stručni suradnik za obrambena pitanja i poštivanje propisa
- 1/04 Stručni suradnik za koordinaciju programa i planova
- 1/05 Viši stručni suradnik za politiku upravljanja arhivom
- 1/06 Stručni suradnik za unutarnju koordinaciju
- 1/07 Šef Odsjeka za sustav pukova Oružanih snaga BiH
- 1/08 Stručni suradnik za NATO/PfP programe
- 1/09 Stručni suradnik za vojno bilateralnu suradnju
- 1/10 Šef Odsjeka za politike i programe vojno-obavještajnih poslova
- 1/11 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama
- 1/12 Viši stručni suradnik za upravljanje automatskim sustavima potpore
- 1/13 Viši stručni suradnik za školovanje i obuku PVL
- 1/14 Stručni savjetnik za reguliranje u oblasti zdravstvene skrbi
- 1/15 Viši stručni suradnik za administriranje plaća i naknada
- 1/16 Viši stručni suradnik za personalna i statusna pitanja
- 1/17 Stručni savjetnik za ugovaranje nabave i prodaje klasa III, V, VII i IX
- 1/18 Viši stručni suradnik za opskrbu klasama V, VII i IX
- 1/19 Stručni suradnik za nomenklaturu neborbene opreme
- 1/20 Viši stručni suradnik za kontrolu materijalno – financijske dokumentacije
- 1/21 Stručni suradnik za kontrolu materijalno – financijske dokumentacije
- 1/22 Stručni savjetnik za spor i radni spor
- 1/23 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove
- 1/24 Prevoditelj

SEKTOR ZA KOMANDU, KONTROLU, KOMUNIKACIJE, RAČUNALA I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

1/01 Pomoćnik ministra

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi sektorom, koordinira rad odsjela u sektoru i s tim u vezi raspoređuje poslova u okviru sektora, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje naputke za rad, predlaže godišnji program i plan rada sektora, pripravlja izvješća o radu sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu uposlenim, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za racionalno korišćenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar sektora, za svoj rad odgovoran je ministru i zamjeniku ministra obrane za politiku i planove.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika ili ekonomski fakultet, smjer poslovna informatika; aktivno znanje engleskog jezika; stručni ispit; pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.520,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za politike

1/02 Viši stručni suradnik za koordinaciju izrade i pregled politika

Opis poslova i radnih zadataka: Koordinira izradu politika na razini Ministarstva obrane BiH, vrši pregled i osigurava da su politike koje se trebaju implementirati usklađene sa politikama koje su na snazi u Ministarstvu obrane BiH i obrambenom sustavu, osigurava kompatibilnost politika sa Zakonom o obrani BiH,

Zakonom u službi u Oružanim snagama BiH, zakonima BiH i NATO standardima, daje prijedloge i sudjeluje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva obrane BiH i politika u obrambenom sustavu s ciljem osiguranja njihove kompatibilnosti, vrši izradu planova i programa za provođenje usvojenih politika u dijelu koji se odnosi na sigurnost i obranu zemlje, prati i proučava stanje u ovoj oblasti i izrađuje informativne i izvještajno-analiitičke materijale, pripravlja i izrađuje smjernice za koordinaciju izrade i pregled politika u oblasti obrane, uspostavlja i vodi evidenciju o izradi i implementaciji politika iz oblasti obrane, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Vojna akademija Fakultet političkih znanosti – Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/03 Stručni suradnik za obrambena pitanja i poštivanje propisa

Opis poslova i radnih zadataka: Osigurava koordinaciju i suradnju u pitanjima iz oblasti obrane sa subjektima unutar i izvan obrambenih struktura, daje mišljenja na zahtjeve i aktivnosti subjekata izvan obrambenog sustava u dijelu njihove usklađenosti i poštivanja zakona i propisa iz oblasti obrane, usvojenih politika obrambenih struktura i propisa međunarodnih vojnih snaga u BiH, prikuplja podatke i vrši izradu prijedloga smjernica i drugih akata za poštivanje zakona i propisa iz oblasti obrane, prati i istražuje promjene i pojave i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, pripravlja prijedloge odgovora iz oblasti obrane na pitanja poslanika i delegata u zakonodavnoj vlasti, te na pitanja iz institucija i organa vlasti BiH, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacijske materijale, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Vojna akademija, Fakultet političkih znanosti – Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu, jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za planove i programe

1/04 Stručni suradnik za koordinaciju programa i planova

Opis poslova i radnih zadataka: Koordinira aktivnosti na pripravi i provođenju općeg planiranja na svim razinama u institucijama obrane i Oružanim snagama BiH za realizaciju obrambenih ciljeva, vrši izradu prijedloga dokumenata kojima se regulira izrada strateških i općih obrambenih planova, osigurava usklađenost izrade planova i programa u sustavu obrambenog planiranja sa Zakonom o obrani BiH, Zakonom o službi u Oružanim snagama BiH, zakonima i propisima BiH, usvojenim politikama u obrambenom sustavu i NATO standardima, ostvaruje suradnju sa subjektima od značaja za obranu, prati stanje, uspostavlja, vodi i održava evidencije u oblasti obrambenog planiranja, vrši obradu i analizu planova, programa i izvješća organizacijskih jedinica Ministarstva obrane i Zajedničkog stožera, obezbjeđuje ulazne podatke za izradu smjernica obrambenog planiranja, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacijske materijale, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Vojna akademija, Fakultet političkih znanosti – Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za strukturu i organizaciju oružanih snaga BiH

1/05 Viši stručni suradnik za politiku upravljanja arhivom

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove u svezi izrade sustava arhiviranja i nadzora nad arhivskom dokumentacijom MO BiH, koncipira procedure upravljanja arhivom, predlaže način korišćenja

arhivskih podataka od strane MO BiH i drugih domaćih i stranih institucija suglasno zakonskim odredbama, surađuje sa organizacijskim cjelinama MO BiH i drugim državnim tijelima po pitanju arhivskih podataka, daje prijedloge za poduzimanje sustavnih mjera u pogledu organizacije, strukturiranja, zaštite i raspolaganja arhivskim materijalima, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/06 Stručni suradnik za unutarnju koordinaciju

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove prikupljanja podataka i izrade informacija o strukturi, organizaciji i brojnosti Ministarstva obrane BiH i Oružanih snaga BiH, prati i izučava elemente strukture i organizacije Ministarstva obrane BiH i Oružanih snaga BiH, koordinira razmjenu informacija sa stranim državama i međunarodnim organizacijama i agencijama u ovoj oblasti, ostvaruje suradnju sa drugim ministarstvima i agencijama u BiH, uspostavlja, vodi i održava evidenciju u oblasti razmjene informacija, pregleda i analizira prikupljene informacije i daje prijedloge za unapređenje obrambenih sposobnosti, prati i istražuje promjene i pojave i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacijske materijale, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Vojna akademija, Fakultet političkih znanosti – Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu, jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za sustav pukova oružanih snaga BiH

1/07 Šef Odjela za sustav pukova Oružanih snaga BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odjelom, analizira i procjenjuje organizaciju, strukturu, popunu i administrativnu potporu komandi pukova i pukova Oružanih snaga BiH, procjenjuje potrebe i predlaže novčana sredstva iz proračuna obrane za financijski fond pukova, osigurava stalan pregled upotrebe i aktivnosti komandi pukova i pukova, pokreće zahtjeve, daje opće teze, smjernice i naputke za izradu, dopunu ili reviziju propisa kojima se definiraju djelokrug i odgovornosti unutar sustava pukova Oružanih snaga BiH, u suradnji sa Zajedničkim stožerom, osigurava razmjenu podataka i informacija o aktivnostima pukova, koordinira izradu analiza, procjena i prijedloga za unapređenje sustava pukova Oružanih snaga BiH, osigurava izradu planova i programa za praćenje aktivnosti pukova, koordinira izradu planova, programa i izvještajno-analitičkih dokumenata o radu, raspoređuje poslove i zadatke na izravne izvršitelje, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Vojna akademija, Fakultet političkih znanosti – Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu, četiri (4) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.950,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Odsjek za suradnju s NATO/PARTNERSTVO ZA MIR (PfP) i PSO

1/08 Stručni suradnik za NATO/PfP programe

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjeluje u izradi planova i programa suradnje BiH sa NATO-om/PfP-om, te smjernica politika za sudjelovanje Oružanih snaga u NATO/PfP aktivnostima, sudjeluje u praćenju njihove realizacije, vođenju evidencije izvršenja i davanju prijedloga i sugestija za poboljšanje istih, sudjeluje u koordinaciji programa obuke i edukacije kompatibilne NATO standardima, sudjeluje i u izradi drugih

dokumenata vezanih za aktivnosti odjela, te izvršava i druge poslove koje odredi šef Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet društvenih znanosti; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za bilateralnu i multilateralnu suradnju

1/09 Stručni suradnik za vojno bilateralnu suradnju

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjeluje u izradi politika i drugih dokumenata bilateralne suradnje i izrađuje dokumenta za suradnju u oblasti obrane sa drugim zemljama kako mu odredi šef Odjela, sudjeluje u praćenju procedura oko zaključivanja međunarodnih ugovora predviđenih važećim zakonskim propisima, sudjeluje u praćenju i realizaciji planiranih i dogovorenih konkretnih sadržaja suradnje, surađuje sa obrambenim/vojnim atašeima akreditovanim u BiH u svezi bilateralne suradnje, pripreme i izrade memoranduma, sporazuma, planova suradnje i sličnih dokumenata, te predlaže nove oblike bilateralne suradnje, ostvaruje potrebnu suradnju i koordinaciju sa pripadnicima odjela koji su funkcionalno vezani za vojno diplomatske predstavnike BiH u svijetu i strane VDP u BiH, u svezi bilateralne suradnje, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet političkih znanosti - Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: dva (2)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO - SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za politike i programe vojno-obavještajnih poslova

1/10 Šef Odjela za politike i programe vojno-obavještajnih poslova

Opis poslova i radnih zadataka: Utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje naputke za rad, predlaže godišnji program i plan rada odjela, pripravlja izvješća o radu, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i uposlenicima, sudjeluje u izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga svog sektora, koordinira sva obavještajna i sigurnosna planiranja unutar Sektora i predstavlja kontakt osobu za obavještajno-sigurnosno planiranje na nivou MO, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga odjela, a koje se odnose na sigurnosna i obrambena planiranja, ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim odjelima u cilju realiziranja planova i programa na razini Sektora, koordinira i nadzire obavještajne i sigurnosne planove i programe OS BiH, koordinira i nadzire upravljanje informacijama i potporu obavještajnih sistema, uspostavlja politiku upotrebe/angažmana vojno-obavještajnih jedinica/tijela na razini Operativne komande i Komande za podršku OS BiH, vrši i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra obrane za obavještajno-sigurnosne poslove, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra obrane za obavještajno-sigurnosne poslove.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; stručni ispit; Fakultet političkih znanosti - Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih znanosti; poznavanje rada na računalu; četiri (4) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.950,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

1/11 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje Kontraobavještajne politike, služi kao središnja tačka za prijem informacija, koordinira sve kontraobavještajne istrage s OSA BiH i drugim komplementarnim agencijama, brine se o uspostavi politike i procedura za kontraobavještajnu sekciju u OSA BiH, vrši i druge poslove po naređenju šefa Odjela, za svoj rad odgovara šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet političkih znanosti - Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih znanosti; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za potporu

1/12 Viši stručni suradnik za upravljanje automatskim sustavima potpore

Opis poslova i radnih zadataka: Djeluje kao glavni tehnički savjetnik u Sektoru po pitanjima automatiziranih obavještajno-sigurnosnih sustava, odgovoran za tehničku potporu i upravljanje automatskim sustavima potpore, vrši održavanje i upravljanje automatiziranih sustava, uvodi i periodično ažurira softvere koji će se koristiti u Sektoru, planira i realizira obuku o svim informatičko-tehničkim sustavima za vojno-obavještajno-sigurnosno osoblje, vrši nadzor, instaliranje, održavanje na razini Sektora multifunkcionalnih sustava za obradu podataka namijenjenih za više korisnika, uključujući perifernu opremu i prateće uređaje u pokretnim i nepokretnim objektima, predstavlja vezu sa odgovarajućim agencijama i tijelima kako bi se osigurala i implementirala funkcionalna obavještajno-sigurnosna automatizirana sredstva, odgovoran za praćenje, inovacije i modernizaciju protoka informacija unutar VOR-a, izrađuje, edituje i testira kompjuterske programe, izrađuje studije sustava podataka i pripravlja dokumentaciju i specifikacije za VO prijedloge upravljanja informacijama, radi na preventivnim mjerama održavanja dodijeljene opreme, pomaže u kreiranju, pripremanju, uređivanju i testiranju kompjuterskih programa, vrši kontrolu ulaznih/izlaznih podataka i operacija u VO bazi podataka vezanih za pohranjivanje istih, modificira postojeće aplikacijske pakete koristeći aplikacijski i sustavni software i odgovarajuće komande i fajlove kompjuterskih jezika, sređuje podatke iz izvješća o izradi produkata i informacija vezanih za kontrolu kvaliteta, izrađuje sustavne studije koristeći utvrđene tehnike za izradu novih i revidiranih sustavnih aplikacija i programa, izrađuje nacрте dokumenata programskih radnih naputaka i tehničkih programskih zahtjeva, rješava probleme software-a koristeći utvrđene procedure za otklanjanje nedostataka, vrši i druge poslove po naređenju šefa Odjela, za svoj rad odgovara šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; fakultet tehničkih znanosti; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za školovanje, obuku i profesionalna pravila

1/13 Viši stručni suradnik za školovanje i obuku PVL

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjeluje u izradi smjernica i politika za školovanje i obuku PVL, predlaže potrebe za školovanjem i obukom vojnih lica u zemlji i inozemstvu u cilju njihovog vojno-stručnog usavršavanja, sudjeluje u odabiru kandidata za školovanje i obuku PVL, vrši upućivanje odabranih kandidata na školovanje i obuku, prati realiziranje obuke sukladno dogovorenim planovima i potrebama, radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet političkih znanosti - Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih znanosti; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za upravljanje civilnim personalom

1/14 Stručni savjetnik za reguliranje u oblasti zdravstvene skrbi

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje smjernice, politike i uspostavlja NATO kompatibilne standarde za zdravstvenu spremnost profesionalnih vojnih lica i civilnih lica u MO i OS BiH, uspostavlja smjernice, politike i standarde za programe zdravstvenih usluga i sposobnost profesionalnih vojnih lica i civilnih lica u MO i OS BiH, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Pravni fakultet ili Fakultet političkih znanosti; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu; tri (3) godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/15 Viši stručni suradnik za administriranje plaća i naknada

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti izradu propisa i pravila koji su neophodni za administriranje plaća i naknada, radi izmjene i dopune propisa, priprema mišljenja na propise i izrađuje nacрте izvršnih akata (Instrukcije, Naputci, Odluke i dr.), obezbjeđuje usklađenost postojećih izvršnih akata sa važećim zakonima, izrađuje pojedinačne akte u svezi sa radnim odnosom: plaće i naknade, radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Pravni fakultet; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/16 Viši stručni suradnik za personalna i statusna pitanja

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti pripadnika MO i OS iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom kao što su: plaće i naknade koje nemaju karakter plaće, raspolaganje, godišnji odmori i odsustva, stambena pitanja, odgovor na predstavke, bolovanja i druga pitanja po nalogu šefa Odjela, radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Pravni fakultet; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVU I LOGISTIKU

Odsjek za ugovaranje nabave i prodaje

1/17 Stručni savjetnik za ugovaranje nabave i prodaje klasa III, V, VII i IX

Opis poslova i radnih zadataka: Realizira poslove i zadatke ugovaranja nabave i prodaje u svezi za pogonsko gorivo, ulja i mazive te druge vrste naftnih derivata, municiju i eksplozivna sredstva svih vrsta, bombe, eksplozive, mine, upaljače, detonatore, pirotehnička sredstva, vođene projekte, propulzivna goriva i slična sredstva, osnovna sredstva (završni produkt koji je kao takav potpuno spreman za svrhu kojoj je namijenjen) laseri raketa, tenkovi, mobilne radionice, m/v, itd.; i rezervne dijelove za m/v, naoružanje i sl., izrađuje saglasnosti koje se odnose na uvoz i izvoz naoružanja i vojne opreme, prodaju i odlaganje vojne opreme, te koordinira njihovu implementaciju, na osnovu dobijenih taktičko-tehničkih referenci iz klasa III, V, VII i IX vrši ispitivanje tržišta, identificira nabavne, prodajne izvore, priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje nabave i prodaje, precizira taktičko-tehničke elemente predmeta ugovora (kvalitet, garancija, tehnički prijam, kontrola kvaliteta i sl.) i definira komercijalno-financijske elemente (cijena, rok i način plaćanja, rok isporuke, mjesto isporuke, način preuzimanja i distribucije do krajnjeg korisnika), obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju za ugovaranje, sačinjava ugovore, obezbjeđuje prateću dokumentaciju uz fakturu (dokazi o izvršenju obveza), dostavlja ih Sektoru za financije i proračun i stara se o blagovremenom izvršenju obvezama prema isporučiteljima, prati realiziranje ugovora, izrađuje periodična izvješća o realiziranju ugovora, realizira prodaju rashodovanih sredstava iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Ekonomski fakultet ili Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računalu, tri (3) godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo,

Odsjek za opskrbu

1/18 Viši stručni suradnik za opskrbu klasama V, VII i IX

Opis poslova i radnih zadataka: Na osnovu taktičko-tehničkih referenci za klase V, VII i IX sudjeluje u pripremi dokumentaciju potrebne za pokretanje ugovaranja nabave i prodaje, precizira taktičko-tehničke elemente za izradu tenderske dokumentacije (kvalitet, garancija, tehnički prijam, kontrola kvaliteta i sl.) i definira rok isporuke, mjesto isporuke, način preuzimanja i distribucije do krajnjeg korisnika, surađuje sa stručnim savjetnikom za opskrbu klasa V, VII i IX, obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odjela, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za nomenklaturu, standardizaciju i kontrolu kvaliteta

1/19 Stručni suradnik za nomenklaturu neborbene opreme

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti poslove nomenklature sredstava, izrađuje registre nomenklature brojeva sukladno NATO standardima i distribuira ih korisnicima, koordinira poslove izrade nomenklature sredstava iz svoj djelokruga sa vanjskim izvršiteljima, odgovoran je za čuvanje izdanih registara i njihovo evidentiranje, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela, priprema analize i izvješća iz djelokruga svoga rada, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računalu; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINACIJE I PRORAČUN

Odsjek za materijalno-financijske poslove

1/20 Viši stručni suradnik za kontrolu materijalno – financijske dokumentacije

Opis poslova i radnih zadataka: Odgovoran je za vršenje poslova suštinske i formalne kontrole dokumentacije u svezi izvršenja proračuna, Ministarstva obrane i OS BiH, sukladno zakonskim i drugim propisima priprema i poduzima mjere u cilju sprečavanja postupaka kršenja propisa, informira pretpostavljene o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka, te osigurava potpuno provođenje zakona i drugih propisa, koordinira rad u oblasti kontrole izvršenja proračuna, vrši formalnu i suštinsku kontrolu materijalno - financijske dokumentacije, izrađuje potrebna izvješća i analize na osnovu raspoloživih podataka koje ustanovi u radu, prati zakonske propise koji reguliraju poslovanje proračunskih tijela uprave, sudjeluje u izradi procedura koje tretiraju kontrolne mehanizme materijalno – financijskog poslovanja, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi izravno nadređeni, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računalu; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/21 Stručni suradnik za kontrolu materijalno – financijske dokumentacije

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti formalnu i suštinsku kontrolu materijalno - financijske dokumentacije u svezi izvršenja proračuna Ministarstva obrane i OS BiH, poduzima mjere u cilju sprečavanja postupaka kršenja propisa i informira pretpostavljene o stanju i problemima sa izvršenjem proračuna, prati izrađuje potrebna izvješća i analize na osnovu raspoloživih podataka koje ustanovi u radu, prati zakonske propise koji reguliraju poslovanje proračunskih tijela uprave, te osigurava potpuno provođenje zakona i drugih propisa, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi izravno nadređeni, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računalu; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

1/22 Stručni savjetnik za spor i radni spor

Opis poslova i radnih zadataka: Suraduje sa nadležnim zastupnicima tijela Bosne i Hercegovine, sudovima i drugim tijelima vezano za sporove koji se vode protiv Ministarstva obrane, pribavlja od organizacijskih jedinica Ministarstva obrane spise predmeta i iste kompletira radi dostavljanja nadležnom zastupniku Bosne i Hercegovine, očituje se po tužbama protiv Ministarstva obrane i dostavlja izjašnjenja na tužbe nadležnom zastupniku Ministarstva obrane, obavlja i druge pravne poslove po nalogu šefa Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/23 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Daje stručna mišljenja i objašnjenja o popisu nepokretne imovine Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine, sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa u svim spornim pitanjima vezanim za nekretnine Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine, poduzima potrebne radnje i mjere vezane za uknjižbu nekretnina u zemljišne knjige kod nadležnih tijela, poduzima preventivne pravne mjere radi zaštite imovine Ministarstva, obavlja poslove sklapanja izvansudskih nagodbi, priprema očitovanje i upute za zastupanje u sudskim sporovima i dostavlja ih nadležnom zakonskom zastupniku Ministarstva obrane, obavlja poslove vezane za imovinsko – pravna pitanja u gruntovnici, katastru i drugim tijelima, vrši i druge pravne poslove vezane za nekretnine po naređenju šefa Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za protokolarnu aktivnost i poslove prevođenja

1/24 Prevoditelj

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove i zadatke prevođenja pisanih materijala, simultano prevođenje, konsekualno prevođenje sa engleskog na službene jezike u BiH i obrnuto, priprema prevedene materijale za potrebe Ministarstva obrane BiH, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjela.

Posebni uvjeti: VSS VII stupanj; filozofski ili filološki fakultet – engleski jezik; stručni ispi; poznavanje rada na računalu; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomena za sve kandidate:

- Postupak izbora kandidata reguliran je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijenosa 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 natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.

- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovedbu natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.

Dodatna napomena:

- Prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obaviti će se sigurnosne provjere sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
- Sukladno članu 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](#), 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 tekstem natječaja.

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!“](#), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomu ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (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 radnog iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 razine ili ekvivalenta razine B2 (samo za pozicije 1/01, 1/08 i 1/09);
- dokaza o traženoj razini znanja na računalu (izuzev za poziciju 1/01);

II Vlastoručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog natječaja pojedinačno, u rubrici „dokumenti“.. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stav 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni 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 uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članu 22. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka). Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni oglas, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuju 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 natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 02.08.2023. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine

“Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu obrane BiH“

Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo.

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.