



Број: 16-11-34-2-5957-2/24
Источно Сарајево, 21. 08. 2024. године

На основу члана 8. став (2) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и Одлуке о потреби пријема запосленика у радни однос, број: 16-11-34-2-5957-1/24 од 8. 8. 2024. године, директор Државне агенције за истраге и заштиту расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме

Државна агенција за истраге и заштиту (у даљем тексту: Агенција), у оквиру слободних радних мјеста која су систематизована Правилником о унутрашњој организацији Државне агенције за истраге и заштиту, прима девет запосленика у радни однос на неодређено вријеме, у организационе јединице Агенције, на сљедећим радним мјестима:

А) КРИМИНАЛИСТИЧКО-ИСТРАЖНО ОДЈЕЉЕЊЕ

- а) Група за оперативну подршку
1. Референт за административне послове.....(1 извршилац)

В) ФИНАНСИЈСКО-ОБАВЈЕШТАЈНО ОДЈЕЉЕЊЕ

- а) Одсјек за правна питања, међународну сарадњу и подршку
1. Референт за административне послове.....(1 извршилац)

С) СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ

- а) Одсјек за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке
1. Самостални референт за кадровске евиденције.....(1 извршилац)
б) Писарница и архива
1. Возач-курир.....(1 извршилац)

Д) СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- а) Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање
1. Хигијеничар.....(2 извршиоца)

Е) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊА ЛУКА

1. Администратор-оператер-дактилограф.....(1 извршилац)

F) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР

- а) Одсјек за истраживање ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву
1. Администратор-оператер-дактилограф.....(1 извршилац)

G) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА

1. Домар.....(1 извршилац)

A) КРИМИНАЛИСТИЧКО-ИСТРАЖНО ОДЈЕЉЕЊЕ (у даљем тексту: Одјељење)

а) Група за оперативну подршку (у даљем тексту: Група)

1. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења, води распоред послова Групе и вође Групе, координира пријем, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе Одјељења, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве у оквиру Групе, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, обавља и друге послове које му одреди вођа Групе. За свој рад непосредно одговара вођи Групе.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

B) ФИНАНСИЈСКО-ОБАВЈЕШТАЈНО ОДЈЕЉЕЊЕ

а) Одсјек за правна питања, међународну сарадњу и подршку (у даљем тексту: Одсјек)

1. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека, води распоред послова организационе јединице и руководиоца, координира пријем, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе Одсјека, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве у оквиру Одсјека, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен

стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

С) СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ (у даљем тексту: Сектор)

а) Одсјек за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке (у даљем тексту: Одсјек)

1. Самостални референт за кадровске евиденције

Опис послова: Води и одржава прописане евиденције из кадровске области, чува и употпуњава персоналну документацију запослених у Агенцији, евидентира све настале промјене које се односе на кадровске евиденције, води и ажурира персоналне досјее и матичну књигу запослених у Агенцији, стара се о обради података из кадровских евиденција, обавља административне послове за потребе Сектора, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ВШС – VI степен, завршена виша правна, управна или друга виша школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

б) Писарница и архива

1. Возач-курир

Опис послова: Врши послове возача за потребе Сектора, одговара за техничку и функционалну исправност возила које користи, води евиденцију о кориштењу и одржавању возила, обавља курирске послове за потребе Агенције, врши достављање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције у вези са пословима из своје надлежности, води одговарајуће евиденције о достављању поште организационим јединицама и враћању одређене поште у Писарницу и архиву, врши задужење предмета по извршиоцима, отправља пошту путем ПТТ службе, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Писарнице и архиве. За свој рад непосредно је одговоран шефу Писарнице и архиве.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање прописа из области заштите тајних података.

Д) СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

а) Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање (у даљем тексту: Одсјек)

1. Хигијеничар

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи Агенција и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

Е) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊА ЛУКА

а) Одсјек за истраживање ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву (у даљем тексту: Одсјек)

1. Администратор-оператер-дактилограф

Опис послова: Пружа административну и логистичку подршку у раду Одсјека, води одређене евиденције, врши обраду материјала на рачунару, преписује материјал са рукописа, концепта и по диктату, административно-технички обрађује обичне и класификоване акте одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, води записник са радних састанака, обавља и друге административно-техничке послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

Ф) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР (у даљем тексту: регионална канцеларија)

1. Администратор-оператер-дактилограф

Опис послова: Пружа административну и логистичку подршку у раду регионалне канцеларије, води одређене евиденције, врши обраду материјала на рачунару, преписује материјал са рукописа, концепта и по диктату, административно-технички обрађује обичне и класификоване акте одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, води записник са радних састанака, обавља и друге административно-техничке послове које му одреди начелник регионалне канцеларије. За свој рад непосредно одговара начелнику регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

G) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА (у даљем тексту: регионална канцеларија)

1. Домар

Опис послова: Врши мање столарске, зидарско-молерске, браварске и друге поправке у регионалној канцеларији, одговоран је за исправност и функционисање електроинсталација, водоводних, канализационих и инсталација гријања у објектима које користи регионална канцеларија, врши редовне прегледе инсталација, врши замјену дотрајалих и предлаже набавку нових уређаја, планира и требајуће потребни материјал и резервне дијелове за одржавање наведених инсталација, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије. За свој рад непосредно одговара начелнику регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање прописа из области заштите тајних података.

Општи услови за кандидате

Осим испуњавања наведених посебних услова, за пријем у радни однос у Агенцији кандидат треба испуњавати и сљедеће опште услове прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине:

- а) да има навршених 18 година живота;
- б) да је држављанин Босне и Херцеговине;
- ц) да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини;
- д) да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине;
- е) да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријавио.

Подношење пријаве

Писана пријава на Јавни оглас укључује: име и презиме, адресу, контакт телефон, назив радног мјеста на које се кандидат пријављује и кратку биографију. Уз пријаву кандидат треба да приложи оригинал или овјерену копију:

- а) дипломе о завршеној школи и рјешења о нострификацији дипломе уколико је диплома стечена изван Босне и Херцеговине након 6. 4. 1992. године (не достављати диплому вишег степена школске спреме од оне која се тражи);
- б) увјерења о држављанству не старијег од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа;
- с) потврде или увјерења, као доказ о радном искуству на истим или сличним пословима, која морају бити прецизна и детаљна, односно на којима треба да стоје подаци на којим пословима је кандидат радио са називом радног мјеста, колико дуго је обављао наведене послове, по могућности опис послова са прецизираним периодом радног ангажовања на радним задацима, што више података који ће доказати потребно радно искуство (напомена: радна књижица не може доказати ниједан облик радног искуства);

- d) увјерења о познавању рада на рачунару (за радна мјеста за која се тражи познавање рада на рачунару);
- e) доказа о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за радно мјесто возач-курир);
- f) увјерења о положеном стручном управном испиту (за радна мјеста за која се тражи положен стручни управни испит). Ако кандидат нема положен стручни управни испит, он може бити прихваћен у даљу процедуру, с тим да је, уколико буде примљен у радни однос у Агенцију, стручни управни испит обавезан да положи у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос, сходно одредбама Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине;
- g) изјаве кандидата да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине, овјерену од стране надлежног органа.

Пријава се предаје у затвореној коверти непосредно или се шаље поштом препорученом пошиљком на адресу:

Државна агенција за истраге и заштиту, Николе Тесле 59, Источно Сарајево, са назнаком „Јавни оглас за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме“.

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања Јавног огласа у дневним новинама које се дистрибуирају на цијелој територији Босне и Херцеговине. Ради информисаности, Јавни оглас ће бити објављен и на интернет страници Агенције www.sipa.gov.ba.

Поступак избора и запошљавања кандидата

Неблаговремене и непотпуне пријаве, као и копије докумената које нису овјерене неће се узети у разматрање.

Пријављени кандидати подлијежу процедури провјере оспособљености путем писменог тестирања и интервјуа за обављање послова за радна мјеста за која су аплицирали, уз напомену да тестирање може укључивати и практичну провјеру знања.

О току поступка избора кандидата кандидати чије пријаве буду прихваћене као благовремене и потпуне ради заштите личних података биће информисани путем службене интернет странице Агенције под шифром која ће се кандидату додијелити након прегледа поднесене пријаве на Јавни оглас. О додијеленој шифри кандидати ће бити обавијештени путем телефона.

Кандидати који су приступили тестирању о исходу поступка биће писмено обавијештени, као и кандидати чије су пријаве неблаговремене и непотпуне.

Прије доношења одлуке о пријему у радни однос у Агенцију најуспјешнији кандидати са листе успјешних кандидата биће обухваћени поступком основне безбједносне провјере, у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена „ПОВЈЕРЉИВО“, сходно одредбама Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу овог закона.

Након доношења одлуке о пријему кандидата у радни однос у Агенцију, прије закључења уговора о раду примљени кандидат је дужан да достави љекарско увјерење (не старије од 30 дана), којим потврђује да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које је примљен.

Кандидат који буде примљен у радни однос у Агенцију засноваће радни однос на неодређено вријеме у статусу запосленика.

ДИРЕКТОР
ГЛАВНИ ГЕНЕРАЛНИ ИНСПЕКТОР ПОЛИЦИЈЕ
Дарко Булум

