



Broj: 16-11-34-2-5957-2/24
Istočno Sarajevo, 21.08. 2024. godine

Na temelju članka 8. stavak (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos, broj: 16-11-34-2-5957-1/24 od 08. 08. 2024. godine, ravnatelj Državne agencije za istrage i zaštitu raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Državna agencija za istrage i zaštitu (u daljem tekstu: Agencija), u okviru slobodnih radnih mjesta koja su sistematizirana Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Državne agencije za istrage i zaštitu, prima devet zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, u organizacijske jedinice Agencije, na sljedećim radnim mjestima:

A) KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL

- a) Grupa za operativnu potporu
1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršitelj)

B) FINANCIJSKO-OBAVJEŠTAJNI ODJEL

- a) Odsjek za pravna pitanja, međunarodnu suradnju i potporu
1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršitelj)

C) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTARNJU POTPORU

- a) Odsjek za kadrovske poslove, razvoj ljudskih resursa i obuke
1. Samostalni referent za kadrovske evidencije.....(1 izvršitelj)
b) Pisarnica i pismohrana
1. Vozač-kurir.....(1 izvršitelj)

D) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

- a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje
1. Higijeničar.....(2 izvršitelja)

E) REGIONALNI URED BANJA LUKA

1. Administrator-operater-daktilograf.....(1 izvršitelj)

F) REGIONALNI URED MOSTAR

a) Odsjek za istraživanje ratnih zločina i kaznenih djela kažnjivih po međunarodnom humanitarnom pravu

1. Administrator-operater-daktilograf.....(1 izvršitelj)

G) REGIONALNI URED TUZLA

1. Domar.....(1 izvršitelj)

A) KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL (u daljem tekstu: Odjel)

a) Grupa za operativnu potporu (u daljem tekstu: Grupa)

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela, vodi raspored poslova Grupe i vođe Grupe, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Odjela, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive u okviru Grupe, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na računaru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad neposredno odgovara vođi Grupe.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

B) FINACIJSKO-OBAVJEŠTAJNI ODJEL

a) Odsjek za pravna pitanja, međunarodnu suradnju i potporu (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka, vodi raspored poslova organizacijske jedinice i rukovodioca, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Odsjeka, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive u okviru Odsjeka, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na računaru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina

radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

C) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTARNJU POTPORU (u daljem tekstu: Sektor)

a) Odsjek za kadrovske poslove, razvoj ljudskih resursa i obuke (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Samostalni referent za kadrovske evidencije

Opis poslova: Vodi i održava propisane evidencije iz kadrovske oblasti, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju uposlenih u Agenciji, evidentira sve nastale promjene koje se odnose na kadrovske evidencije, vodi i ažurira personalne dosjee i matičnu knjigu zaposlenih u Agenciji, stara se o obradi podataka iz kadrovskih evidencija, obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stupanj, završena viša pravna, upravna ili druga viša škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

b) Pisarnica i pismohrana

1. Vozač-kurir

Opis poslova: Vršiti poslove vozača za potrebe Sektora, odgovara za tehničku i funkcionalnu ispravnost vozila koje koristi, vodi evidenciju o korištenju i održavanju vozila, obavlja kurirske poslove za potrebe Agencije, vrši dostavljanje obične i klasificirane pošte određenog stupnja tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije u svezi sa poslovima iz svoje nadležnosti, vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju pošte organizacijskim jedinicama i vraćanju određene pošte u Pisarnicu i pismohranu, vrši zaduženje predmeta po izvršiteljima, otprema poštu putem PTT službe, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Pisarnice i pismohrane. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Pisarnice i pismohrane.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

D) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Higijeničar

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi Agencija i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

E) REGIONALNI URED BANJA LUKA

a) Odsjek za istraživanje ratnih zločina i kaznenih djela kažnjivih po međunarodnom humanitarnom pravu (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Administrator-operater-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku potporu u radu regionalnog ureda, vodi određene evidencije, vrši obradu materijala na računaru, prepisuje materijal sa rukopisa, koncepta i po diktatu, administrativno-tehnički obrađuje obične i klasificirane akte određenog stupnja tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, vodi zapisnik sa radnih sastanaka, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

F) REGIONALNI URED MOSTAR (u daljem tekstu: regionalni ured)

1. Administrator-operater-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku potporu u radu regionalnog ureda, vodi određene evidencije, vrši obradu materijala na računaru, prepisuje materijal sa rukopisa, koncepta i po diktatu, administrativno-tehnički obrađuje obične i klasificirane akte određenog stupnja tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, vodi zapisnik sa radnih sastanaka, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

G) REGIONALNI URED TUZLA (u daljem tekstu: regionalni ured)

1. Domar

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke u regionalnom uredu, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanalizacijskih i instalacija grijanja u objektima koje koristi regionalni ured, vrši redovite preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i trebujue potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, radi i

druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

Opći uvjeti za kandidate

Osim ispunjavanja navedenih posebnih uvjeta, za prijem u radni odnos u Agenciji kandidat treba ispunjavati i sljedeće opće uvjete propisane člankom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- a) da ima navršenih 18 godina života;
- b) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- c) da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem sukladno kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- e) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

Podnošenje prijave

Pisana prijava na Javni oglas uključuje: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje i kratku biografiju. Uz prijavu kandidat treba da priloži original ili ovjerenu presliku:

- a) diplome o završenoj školi i rješenja o nostrifikaciji diplome ukoliko je diploma stečena izvan Bosne i Hercegovine nakon 06. 04. 1992. godine (ne dostavljati diplomu višeg stupnja školske spreme od one koja se traži);
- b) uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- c) potvrde ili uvjerenja, kao dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima treba da stoje podaci na kojim poslovima je kandidat radio sa nazivom radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, po mogućnosti opis poslova sa preciziranim razdobljem radnog angažiranja na radnim zadacima, što više podataka koji će dokazati potrebno radno iskustvo (napomena: radna knjižica ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva);
- d) uvjerenja o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta za koja se traži poznavanje rada na računaru);
- e) dokaza o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (za radno mjesto vozač-kurir);
- f) uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu (za radna mjesta za koja se traži položen stručni upravni ispit). Ako kandidat nema položen stručni upravni ispit, on može biti prihvaćen u dalju proceduru, s tim da je, ukoliko bude primljen u radni odnos u Agenciju, stručni upravni ispit obavezan položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, shodno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- g) izjave kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerenu od strane nadležnog organa.

Prijava se predaje u zatvorenoj kuverti neposredno ili se šalje poštom preporučenom pošiljkom na adresu:

Državna agencija za istrage i zaštitu, Nikole Tesle 59, Istočno Sarajevo, sa naznakom „Javni oglas za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme“.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine. Radi informiranosti, Javni oglas će biti objavljen i na internet stranici Agencije www.sipa.gov.ba.

Postupak izbora i zapošljavanja kandidata

Nepravovremene i nepotpune prijave, kao i preslike dokumenata koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

Prijavljeni kandidati podliježu proceduri provjere osposobljenosti putem pismenog testiranja i intervjuu za obavljanje poslova za radna mjesta za koja su aplicirali, uz napomenu da testiranje može uključivati i praktičnu provjeru znanja.

O tijeku postupka izbora kandidata kandidati čije prijave budu prihvaćene kao pravovremene i potpune radi zaštite osobnih podataka bit će informirani putem službene internet stranice Agencije pod šifrom koja će se kandidatu dodijeliti nakon pregleda podnesene prijave na Javni oglas. O dodijeljenoj šifri kandidati će biti obaviješteni putem telefona.

Kandidati koji su pristupili testiranju o ishodu postupka bit će pismeno obaviješteni, kao i kandidati čije su prijave nepravovremene i nepotpune.

Prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos u Agenciju najuspješniji kandidati sa liste uspješnih kandidata bit će obuhvaćeni postupkom osnovne sigurnosne provjere, sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stupnja „POVJERLJIVO“, shodno odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na temelju ovog zakona.

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos u Agenciju, prije zaključenja ugovora o radu primljeni kandidat je dužan dostaviti liječničko uvjerenje (ne starije od 30 dana), kojim potvrđuje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos u Agenciju zasnovat će radni odnos na neodređeno vrijeme u statusu zaposlenika.


Ravnatelj
Glavni Generalni inspektor policije
Darko Čulum