



Број: 16-11-34-2-1037-2/25
Источно Сарајево, 18. 02. 2025. 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: 16-11-34-2-1037-1/25 од 05. 02. 2025. године, директор Државне агенције за истраге и заштиту расписује

JAVNI OGLAS
за пријем запосленика у радни однос

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

A) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTRAŠNJU PODRŠKU

1. Технички секретар – administrator (1 извршилац)
- a) Одсјек за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке
 1. Самостални референт за кадровске евиденције (1 извршилац)

B) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

- a) Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање
 1. Самостални референт за евиденцију и анализу кориштења службених возила (1 извршилац)
 2. Референт за послове набавке (1 извршилац)

C) REGIONALNI URED MOSTAR

1. Самостални референт за евиденције и административне послове (1 извршилац)

D) REGIONALNI URED SARAJEVO

1. Технички секретар – administrator (1 извршилац)
2. Воzaч - курир (1 извршилац)

E) REGIONALNI URED TUZLA

1. Технички секретар – administrator (1 извршилац)
- a) Одсјек за истраживање ратних злочина и кривичних djела казњивих по међународном хуманитарном праву
 1. Administrator - operater - daktilograf (1 извршилац)

A) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTRAŠNJU PODRŠKU

1. Tehnički sekretar – administrator

Opis poslova: Pomaže načelniku Sektora u radu, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Menagement System), vodi zapisnike sa sastanaka, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Sektora. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Sektora.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, 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.

a) Odsjek za kadrovske poslove, razvoj ljudskih resursa i obuke

1. Samostalni referent za kadrovske evidencije

Opis poslova: Vodi i održava propisane evidencije iz kadrovske oblasti, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju zaposlenih 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 u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stepen, 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) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje

1. Samostalni referent za evidencije i analizu korištenja službenih vozila

Opis poslova: Vodi i ažurira evidencije o korištenju službenih vozila Agencije, obavljenim tehničkim pregledima, registracijama, kasko osiguranju, pređenim kilometrima, potrošnji pogonskog goriva, kao i drugim intervencijama na službenim vozilima na mjesečnom nivou za svako vozilo, priprema i prati sedmični plan korištenja službenih vozila, osigurava i prati primjenu pravilne primopredaje službenih vozila između korisnika sa detaljnim vizuelnim pregledom, blagovremeno osigurava kartice za bezgotovinsko plaćanje goriva i vodi evidenciju o istim, vrši izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o korištenju službenih vozila po organizacionim jedinicama i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu radi uvida i kontrole, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stepen, 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.

2. Referent za poslove nabavke

Opis poslova: Učestvuje u realizaciji nabavke opreme i materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Agencije, učestvuje u pripremi i provođenju procedure nabavke u postupcima direktnog sporazumijevanja, prati njihovu realizaciju u skladu sa planovima nabavke, kompletira i čuva dokumentaciju u vezi sa provedenim postupcima nabavke u Agenciji, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, završena srednja ekonomska škola, 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) REGIONALNI URED MOSTAR

1. Samostalni referent za evidencije i administrativne poslove

Opis poslova: Vodi i ažurira propisane evidencije u Regionalnom uredu, vodi kadrovsku arhivu Regionalnog ureda, ustupa odgovarajuće podatke iz evidencija ovlaštenim korisnicima, organizira upućivanje na zdravstveni pregled novoprimljenih službenika Regionalnog ureda, podnosi prijave i odjave zaposlenih u Regionalnom uredu penzionom i zdravstvenom fondu, stara se o računarskoj obradi podataka iz evidencije Regionalnog ureda, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi načelnik Regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stepen, završena viša 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.

D) REGIONALNI URED SARAJEVO

1. Tehnički sekretar – administrator

Opis poslova: Pomaže načelniku Regionalnog ureda u radu, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Management System), vodi zapisnike sa sastanaka, vrši obradu materijala na računaru, 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 stepen, 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.

2. Vozač - kurir

Opis poslova: Vršiti poslove vozača za potrebe Regionalnog ureda, odgovara za tehničku i funkcionalnu ispravnost vozila koje koristi, vodi evidenciju o korištenju i održavanju vozila, obavlja kurirske poslove za potrebe Regionalnog ureda, vrši dostavljanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije u vezi sa poslovima iz svoje nadležnosti, vodi odgovarajuće evidencije, vrši zaduženje predmeta po izvršiocima, otprema poštu putem PTT službe, 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 stepen, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, položen vozački ispit „B“ kategorije.

E) REGIONALNI URED TUZLA

1. Tehnički sekretar – administrator

Opis poslova: Pomaže načelniku Regionalnog ureda u radu, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Management System), vodi zapisnike sa sastanaka, vrši obradu materijala na računaru, 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 stepen, 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.

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

1. Administrator - operater - daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku u radu Odsjeka, vodi određene evidencije, vrši obradu materijala na računaru, prepisuje materijal sa rukopisa, koncepta i po diktatu, administrativno-tehnički obrađuje obične i klasificirane akte određenog stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, vodi zapisnike 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 stepen, 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.

Opći uslovi za kandidate

Osim ispunjavanja navedenih posebnih uslova, za prijem u radni odnos u Agenciji, kandidat treba ispunjavati i sljedeće opće uslove propisane članom 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 krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- e) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta u Agenciji 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 sljedeću dokumentaciju kojom dokazuje da ispunjavaju uslove Javnog oglasa (original ili ovjerenu kopiju):

- a) diplomu o završenoj školi i rješenje o nostrifikaciji diplome, ukoliko je diploma stečena izvan Bosne i Hercegovine nakon 06. 04. 1992. godine (ne dostavljati diplomu višeg stepena školske spreme od one koja se traži);
- b) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- c) potvrdu ili uvjerenje, kojim dokazuje radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, isti trebaju biti precizni i detaljni, odnosno trebaju sadržati podatke na kojim poslovima je kandidat radio sa nazivom radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, po mogućnosti opis poslova i radnih zadataka;
- d) uvjerenje o poznavanju rada na računaru (osim za radno mjesto vozač - kurir);
- e) dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (za radno mjesto vozač - kurir);
- f) uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu. Ako kandidat nema položen stručni upravni ispit, on će biti prihvaćen u dalju proceduru izbora kandidata, 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 člana 56. stav (4) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- g) izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine ovjerenu od strane nadležnog organa.

Prijava na Javni oglas predaje se u zatvorenoj koverti, 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 cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine. Radi informiranosti, Javni oglas će biti objavljen i na službenoj internet stranici Agencije www.sipa.gov.ba.

Postupak izbora i zapošljavanja kandidata

Neblagovremene i nepotpune prijave, kao i kopije dokumenata koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa podliježu proceduri provjere osposobljenosti za rad putem pismenog testiranja i intervjuua za radna mjesta za koja su aplicirali, uz napomenu da testiranje može uključivati i praktičnu provjeru znanja.

U toku postupka izbora kandidata, radi zaštite ličnih podataka, kandidati čije prijave budu prihvaćene kao blagovremene i potpune bit će informirani putem službene internet stranice Agencije, pod šifrom koju će Komisija za izbor kandidata dodijeliti kandidatu nakon pregleda prijave na Javni oglas. O dodijeljenoj šifri kandidati će biti obaviješteni putem telefona.

Komisija za izbor kandidata sve prijavljene kandidate pismenim će putem obavijestiti o ishodu prijave na Javni oglas na kontakt adresu kandidata.

Prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos u Agenciju najuspješniji kandidati sa liste uspješnih kandidata bit će obuhvaćeni postupkom sigurnosne provjere u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog zakona.

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos u Agenciju, prije zaključenja ugovora o radu, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje (ne starije od 30 dana), kojim se potvrđuje njihova fizička i psihička sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su izabrani.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos u Agenciju zasnovat će radni odnos na neodređeno vrijeme u statusu zaposlenika, uz probni rad od šest mjeseci.

DIREKTOR
GLAVNI GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE

Darko Čulum

