



Broj: 16-11-34-2-1416-2 /24
Istočno Sarajevo, 14.02 2024. godine

Na osnovu člana 8. stav (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: 16-11-34-2-1416-1/24 od 07.02.2024. godine, direktor 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 sistematizovana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Državne agencije za istrage i zaštitu, prima 17 zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme na sljedećim radnim mjestima:

A – KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL

a) Odsjek za sprečavanje i otkrivanje organizovanog kriminala, kriminala u vezi sa trgovinom ljudima, opojnim drogama i ostalim krivičnim djelima

1. Referent za administrativne poslove(1 izvršilac)

**B – SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE RATNIH ZLOČINA I KRIVIČNIH DJELA
KAŽNJIVIH PO MEĐUNARODNOM HUMANITARNOM PRAVU**

a) Odsjek za istrage

1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršilac)

C – ODJEL ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

a) Odsjek za sigurnosne provjere

1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršilac)

D – SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTRAŠNJU PODRŠKU

1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršilac)

E – SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

1. Vozač

a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje

1. Domar.....(1 izvršilac)

2. Samostalni referent za evidenciju i analizu korištenja službenih vozila.....(1 izvršilac)

3. Higijeničar.....(2 izvršioca)

F – REGIONALNI URED BANJA LUKA

1. Administrator-operator-daktilograf.....(2 izvršioca)

2. Higijeničar.....(1 izvršilac)

3. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršilac)

G – REGIONALNI URED MOSTAR

1. Administrator-operater-daktilograf.....(1 izvršilac)
2. Higijeničar.....(1 izvršilac)

H – REGIONALNI URED TUZLA

1. Domar.....(1 izvršilac)
2. Higijeničar.....(1 izvršilac)

A – KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL

a) Odsjek za sprečavanje i otkrivanje organizovanog kriminala, kriminala u vezi sa trgovinom ljudima, opojnim drogama i ostalim krivičnim djelima (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka, vodi raspored poslova Odsjeka i šefa Odsjeka, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Odsjeka, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim 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 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.

B – SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE RATNIH ZLOČINA I KRIVIČNIH DJELA KAŽNJIVIH PO MEĐUNARODNOM HUMANITARNOM PRAVU

a) Odsjek za istrag (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka, vodi raspored poslova Odsjeka i šefa Odsjeka, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Odsjeka, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim 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 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.

C – ODJEL ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

a) Odsjek za sigurnosne provjere (u daljem tekstu: Odsjek)

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka, vodi raspored poslova Odsjeka i šefa Odsjeka, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Odsjeka, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim 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 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.

D – SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTRAŠNJU PODRŠKU

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi raspored poslova Sektora za administraciju i unutrašnju podršku (u daljem tekstu: Sektor) i načelnika Sektora, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Sektora, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive u okviru Sektora, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na računaru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, 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.

E – SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

1. Vozač

Opis poslova: Vršiti poslove vozača za potrebe Sektora za materijalno-finansijske poslove (u daljem tekstu: Sektor), stara se o svim vozilima kojima je zadužen u smislu tehničke ispravnosti, potrošnje goriva i maziva, registracije i drugog, vodi podatke o putnim nalogima za ista i stara se o njihovoj upotrebi u skladu sa propisima, 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

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

1. Domar

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanalizacionih i instalacija grijanja u objektima Agencije, vršiti redovne preglede instalacija, vršiti zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i treba biti potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, 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 tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

2. Samostalni referent za evidenciju 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, vršiti izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o korištenju službenih vozila po organizacionim jedinicama Agencije i dostavlja ih šefu Odsjeka 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.

3. 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.

F – REGIONALNI URED BANJA LUKA

1. Administartor-operater-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku u radu Regionalnog ureda Banja Luka (u daljem tekstu: regionalni ured), 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 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 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. Higijeničar

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

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

3. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke i materijalno-tehničke poslove za potrebe regionalnog ureda, koordinira prijem, zavođenje, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe regionalnog ureda, administrativno-tehnički obrađuje obične i klasificirane akte određenog stepena tajnosti, arhivira ih i čuva, u poslovima iz svoje nadležnosti obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na računaru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, 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.

G – REGIONALNI URED MOSTAR

1. Administrator-operater-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku u radu Regionalnog ureda Mostar (u daljem tekstu: regionalni ured), 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 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 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. Higijeničar

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

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

H – REGIONALNI URED TUZLA

1. Domar

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke u Regionalnom uredu Tuzla (u daljem tekstu: regionalni ured) odgovoran je za ispravnost i funkcionisanje elektroinstalacija, vodovodnih, kanalizacionih i instalacija grijanja u objektima koje koristi regionalni ured, vrši redovne preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i treba biti 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 stepen tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

2. Higijeničar

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

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

Opšti uslovi

Pored navedenih posebnih uslova, za prijem u radni odnos kandidat mora ispunjavati i sljedeće opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- da ima navršenih 18 godina života;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- 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;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- 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 kopiju:

- 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 stepena školske spreme od one koja se traži);
- b) uvjerenja o državljanstvu ne starije 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 periodom 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);
- 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 člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerenu od strane nadležnog organa.

Prijava se predaje 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“.

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 Državne agencije za istrage i zaštitu: 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.

Prijavljeni kandidati podliježu proceduri provjere osposobljenosti putem intervjua i pismenog testiranja za obavljanje poslova za radna mjesta za koja su aplicirali, koje može uključivati i praktičnu provjeru znanja.

Radi zaštite ličnih podataka, tokom postupka izbora kandidati će biti informisani putem službene internet stranice Državne agencije za istrage i zaštitu pod šifrom koja će im biti dodijeljena nakon pregleda podnesenih prijava na Javni oglas, o čemu će biti obaviješteni putem telefona. Kandidati koji su pristupili testiranju o ishodu postupka bit će pismeno obaviješteni.

Prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos, najuspješniji kandidati sa liste uspješnih kandidata bit će obuhvaćeni osnovnom sigurnosnom provjerom u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „POVJERLJIVO“, shodno odredbama Zakona 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, prije zaključenja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje (izdanje 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 Državnu agenciju za istrage i zaštitu zasnovat će radni odnos na neodređeno vrijeme u statusu zaposlenika.

DIREKTOR
GLAVNI GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE
Darko Čulum

