



Broj: 16-11-34-2-1037-2/25
Istočno Sarajevo, 18.02. 2025. 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: 16-11-34-2-1037-1/25 od 05. 02. 2025. godine, ravnatelj Državne agencije za istrage i zaštitu raspisuje

**JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika u radni odnos**

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 na sljedećim radnim mjestima:

A) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTARNJU POTPORU

1. Tehnički sekretar – administrator (1 izvršilac)
- a) Odsjek za kadrovske poslove, razvoj ljudskih resursa i obuke
 1. Samostalni referent za kadrovske evidencije (1 izvršilac)

B) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

- a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje
 1. Samostalni referent za evidenciju i analizu korištenja službenih vozila (1 izvršilac)
 2. Referent za poslove nabave (1 izvršilac)

C) REGIONALNI URED MOSTAR

1. Samostalni referent za evidencije i administrativne poslove (1 izvršilac)

D) REGIONALNI URED SARAJEVO

1. Tehnički sekretar – administrator (1 izvršilac)
2. Vozač - kurir (1 izvršilac)

E) REGIONALNI URED TUZLA

1. Tehnički sekretar – administrator (1 izvršilac)
- a) Odsjek za istraživanje ratnih zločina i kaznenih djela kažnjivih po međunarodnom humanitarnom pravu
 1. Administrator - operater - daktilograf (1 izvršilac)

A) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTARNJU POTPORU

1. Tehnički sekretar – administrator

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

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.

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 sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti 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) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE 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 mjesečnoj razini za svako vozilo, priprema i prati tjedni plan korištenja službenih vozila, osigurava i prati primjenu pravilne primopredaje službenih vozila između korisnika sa detaljnim vizualnim pregledom, pravovremeno osigurava kartice za bezgotovinsko plaćanje goriva i vodi evidenciju o istim, vrši izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o korištenju službenih vozila po organizacijskim jedinicama i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu radi uvida i kontrole, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stupanj, 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 nabave

Opis poslova: Sudjeluje u realizaciji nabave opreme i materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Agencije, sudjeluje u pripremi i provedbi procedure nabave u postupcima izravnog sporazumijevanja, prati njihovu realizaciju sukladno planovima nabave, kompletira i čuva dokumentaciju u svezi s provedenim postupcima nabave u Agenciji, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, 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 novoprimitljenih službenika Regionalnog ureda, podnosi prijave i odjave zaposlenih u Regionalnom uredu mirovinskom i zdravstvenom fondu, stara se o računarskoj obradi podataka iz evidencije Regionalnog ureda, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi načelnik Regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Regionalnog ureda.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stupanj, 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 organizacijske jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stupnja 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 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.

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 stupnja tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije u svezi s 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 uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – IV stupanj, 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 organizacijske jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stupnja 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 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.

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

1. Administrator - operater - daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku potporu 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 stupnja tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim 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 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.

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 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 priložiti sljedeću dokumentaciju kojom dokazuje da ispunjavaju uvjete Javnog oglasa (original ili ovjerena preslika):

- 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 stupnja 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 članka 56. stavak (4) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- g) izjavu da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine ovjerenu od strane nadležnog organa.

Prijava na Javni oglas predaje se 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 službenoj 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.

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

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

Povjerenstvo 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 sukladno Zakonu 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, izabrani kandidati dužni su dostaviti liječničko 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.

RAVNATELJ
GLAVNI GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE
Darko Culum

