



Broj: 16-11-34-2-1416-2/24  
Istočno Sarajevo, 14.02. 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: 16-11-34-2-1416-1/24 od 07.02.2024. 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 17 zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme na sljedećim radnim mjestima:

**A – KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL**

**a) Odsjek za sprječavanje i otkrivanje organiziranog kriminala, kriminala u vezi sa trgovinom ljudima, opojnim drogama i ostalim kaznenim djelima**

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

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

**a) Odsjek za istrage**

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

**C – ODJEL ZA UNUTARNJU KONTROLU**

**a) Odsjek za sigurnosne provjere**

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

**D – SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTARNJU POTPORU**

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

**E – SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**

1. Vozač.....(1 izvršitelj)

**a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje**

1. Domar.....(1 izvršitelj)

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

3. Higijeničar.....(2 izvršitelj)

**F – REGIONALNI URED BANJA LUKA**

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

2. Higijeničar.....(1 izvršitelj)

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

## **G – REGIONALNI URED MOSTAR**

1. Administrator-operator-daktilograf.....(1 izvršitelj)
2. Higijeničar.....(1 izvršitelj)

## **H – REGIONALNI URED TUZLA**

1. Domar.....(1 izvršitelj)
2. Higijeničar.....(1 izvršitelj)

## **A – KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL**

### **a) Odsjek za sprječavanje i otkrivanje organiziranog kriminala, kriminala u svezi sa trgovinom ljudima, opojnim drogama i ostalim kaznenim 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 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 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.

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

### **a) Odsjek za istrage (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 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 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

## **C – ODJEL ZA UNUTARNJU 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 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 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.

## **D – SEKTOR ZA ADMINISTARCIJU I UNUTARNJU POTPORU**

#### **1. Referent za administrativne poslove**

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi raspored poslova Sektora za administraciju i unutarnju potporu (u daljem tekstu: Sektor) i načelnika Sektora, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Sektora, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim 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 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.

## **E – SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**

#### **1. Vozač**

Opis poslova: Vršiti poslove vozača za potrebe Sektora za materijalno-financijske 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 naložima za ista i stara se o njihovoj upotrebi sukladno propisima, 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, 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, vrši redovite preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavu novih uređaja, planira i treba biti potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, 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 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 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 vizuelnim 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 Agencije i dostavlja ih neposrednom šefu Odsjeka 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.

### **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 uvjeti neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

## **F – REGIONALNI URED BANJA LUKA**

### **1. Administrativni operater-daktilograf**

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku potporu 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 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 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. 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 uvjeti 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 stupnja tajnosti, arhivira ih i čuva, u poslovima iz svoje nadležnosti obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim 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 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.

# G – REGIONALNI URED MOSTAR

## 1. Administrator-operator-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku potporu 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 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.

## 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 uvjeti 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 funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanalizacionih i instalacija grijanja u objektima koje koristi regionalni ured, vrši redovite preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavu novih uređaja, planira i treba biti potreban 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 uvjeti 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.

### 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.

## Opći uvjeti

Pored navedenih posebnih uvjeta, za prijem u radni odnos kandidat mora ispunjavati i sljedeće opće uvjete propisane člankom 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 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;
- da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (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 kratak životopis. 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 starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog tijela;
- 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);
- 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, sukladno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- g) izjave kandidata da nije obuhvaćen odredbom članak IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerenu od strane nadležnog tijela.

Prijava se predaje u zatvorenoj kovrti 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](http://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 intervjua i pismenog testiranja za obavljanje poslova za radna mjesta za koja su aplicirali, koje može uključivati i praktičnu provjeru znanja.

Radi zaštite osobnih podataka, tijekom postupka izbora kandidati će biti informirani 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 sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stupnja „POVJERLJIVO“, sukladno 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, prije zaključenja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan dostaviti liječničko 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.

RAVNATELJ  
GLAVNI GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE

*Darko Čulum*  
Darko Čulum

