

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Државне агенције за истраге и заштиту, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Државној агенцији за истраге и заштиту

- 1/01 Виши стручни сарадник - аналитичар за оперативне и стратешке анализе**
- 1/02 Виши стручни сарадник – информатички администратор**
- 1/03 Стручни савјетник за обуку и надзор**
- 2/01 Стручни сарадник за информатичке послове**
- 3/01 Стручни сарадник – web администратор**
- 3/02 Стручни сарадник – инжењер за радио-комуникационе системе**
- 4/01 Стручни савјетник за нормативне послове**
- 4/02 Стручни сарадник за статусна питања и евиденције**
- 4/03 Виши стручни сарадник за обуке**
- 5/01 Стручни сарадник за противпожарну заштиту**
- 5/02 Виши стручни сарадник за јавне набавке**
- 6/01 Стручни савјетник - аналитичар**

ФИНАНСИЈСКО-ОБАВЈЕШТАЈНО ОДЈЕЉЕЊЕ
Аналитички одсјек

1/01 Виши стручни сарадник - аналитичар за оперативне и стратешке анализе

Опис послова и радних задатака: Захтијева, прикупља, истражује базе података, те анализира прикупљене информације, податке и документацију у складу са прописима који регулишу област спречавања прања новца и финансирања терористичких активности у мање сложеним предметима, а у сврху одређивања постоји ли сумња на почињено кривично дјело прања новца и/или финансирања терористичких активности, учествује у изради концепта извјештаја о финансијско-обавјештајним подацима за достављање надлежној организационој јединици, који су повезани са упитима страних Финансијско-обавјештајних јединица, као и у изради упита према страним Финансијско-обавјештајним јединицама, учествује у припреми концепта извјештаја са предложеним оцјенама уколико садржај извјештаја о обавјештајној процјени може допринијети листи показатеља, статистичких података и/или годишњем извјештају, по потреби учествује у раду заједничких тимова у предметима спречавања прања новца и/или финансирања терористичких активности гдје је потребна аналитичка обрада података, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Аналитичког одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Аналитичког одсјека.

Посебни услови: ВСС – завршен економски, правни, факултет сигурности или други факултет друштвеног смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1530,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

Одсјек за правна питања, међународну сарадњу и подршку

1/02 Виши стручни сарадник – информатички администратор

Опис послова и радних задатака: Управља и одржава комплетан електронски и технички капацитет, операције, системе, базе података и програме које користи Финансијско-обавјештајно одјељење (у даљем тексту: Одјељење), надзире извјештавање, односно податке које обавезници шаљу електронским путем у АМЛС базу података Одјељења и у складу са релевантним прописима омогућава приступ тим подацима другим интерним јединицама кроз кориснички Интерфејс, извршава информатичке дужности по налогу шефа Одсјека за правна питања, међународну сарадњу и подршку, а нарочито у области информатичке сигурности, примјену стандарда и процедура за заштиту личних и тајних података, улажење у рачунарски систем под истрагом по налогу, пружа потребну информатичку помоћ и савјете

запосленим у Одјељењу, као и обвезницима у техничким питањима у вези са електронским извјештавањем, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за правна питања, међународну сарадњу и подршку. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за правна питања, међународну сарадњу и подршку.

Посебни услови: ВСС – завршен информатички, електротехнички факултет – смјер информатика или други факултет техничког смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1530,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

1/03 Стручни савјетник за обуку и надзор

Опис послова и радних задатака: Организује и активно учествује у стручном оспособљавању овлашћених особа и запослених код обвезника који су директно или индиректно одговорни за послове у вези са примјеном прописа о спречавању прања новца и/или финансирања терористичких активности, директно учествује у доношењу процедура надзора и обавља надзор над радом обвезника у вези са примјеном прописа о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности, подузима активности за отклањање уочених неправилности у раду како обвезника и њихових запослених, тако и њихових надзорних органа, води евиденције о овлашћеним особама и њиховим замјеницима, као и евиденције о извршеним обукама и надзору, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за правна питања, међународну сарадњу и подршку. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за правна питања, међународну сарадњу и подршку.

Посебни услови: ВСС – завршен правни или економски факултет или други факултет друштвеног смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са минимално 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 1758,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ СВЈЕДОКА

2/01 Стручни сарадник за информатичке послове

Опис послова и радних задатака: У сарадњи са информатичарима у Сектору за оперативну подршку, управља и одржава информатички и технички капацитет, операције, програме и електронске базе података које користи Одјељење за заштиту свједока (у даљем тексту: Одјељење), стара се о функционалности информатичког система и информатичкој сигурности у Одјељењу, посебно водећи рачуна о примјени стандарда и процедурама за заштиту личних и тајних података, пружа стручну информатичку помоћ запосленим у Одјељењу, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди начелник Одјељења. За обављање послова из своје надлежности непосредно је одговоран начелнику Одјељења.

Посебни услови: ВСС – завршен информатички, електротехнички факултет – смјер информатика или други факултет техничког смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ

Одсјек за информатику, комуникације и сигурност информатичких система

3/01 Стручни сарадник – web администратор

Опис послова и радних задатака: Одржава, усмјерава и надзире рад web сервера у Агенцији, ради на развоју, ажурирању и одржавању Интранет портала и Интернет странице Агенције, учествује у обуци корисника за кориштење интранета и интернета, ради на имплементацији и одржавању web сервера заснованог на ЛИНУКС платформи у Агенцији, инсталира и конфигурише сервисе потребне за несметан рад сервера, води рачуна о сигурности web сервера, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за информатику, комуникације и сигурност информатичких система. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за информатику, комуникације и сигурност информатичких система.

Посебни услови: ВСС – завршен електротехнички или други факултет смјер информатика, аутоматика, електроника, или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

3/02 Стручни сарадник – инжењер за радио-комуникационе системе

Опис послова и радних задатака: Ради на имплементацији, тестирању и одржавању радио-комуникационих система (ВХФ, УХФ и ТЕТРА) и телекомуникацијских система (VoIP телефонске централе и апарати, дигиталне телефонске централе, телефонски апарати, телефакси, модеми и телекомуникациони спојни путеви), врши обуку крајњих корисника за кориштење радијско-комуникационе и телекомуникационе опреме, прави планове рада, учествује у програмирању и конфигурисању репетитора и ТЕТРА базних станица, подузима мјере за правилно кориштење уређаја и осигуравање максималне поузданости система, задужен је за креирање и одржавање документације за радијско-комуникационе системе, прати савремена техничка достигнућа и предлаже примјену истих у Агенцији, води рачуна о функционисању свих прикључених терминала (модеми, телефакси и др.), брине се о функционисању система мобилне телефоније у Агенцији, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за информатику, комуникације и сигурност информатичких система. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за информатику, комуникације и сигурност информатичких система.

Посебни услови: ВСС – завршен електротехнички или други факултет смјер телекомуникације или електроника или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; посједовање сертификата за администратора бежичних WAN мрежа и моторола ТЕТРА инфраструктура.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ

Одсјек за нормативно-правне послове

4/01 Стручни савјетник за нормативне послове

Опис послова и радних задатака: Прати и анализира усклађености прописа које примјењује Агенција, иницира њихово доношење, измјене и допуне, даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима закона, других прописа и општих аката, као и о нацртима међународних споразума и уговора, врши израду концепција и теза за доношење закона, других прописа и општих аката, врши израду преднацрта, нацрта и приједлога закона, других прописа и општих аката из надлежности Агенције, као и припремање измјена и допуна тих прописа, припрема анализе у вези са примјеном закона и других прописа, врши израду студијско-аналитичких, информативних и других материјала у поступку примјене закона и других прописа, врши најсложеније послове управног рјешавања и у вези са истим остварује сарадњу са другим организационим јединицама Агенције, као и са другим институцијама, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за нормативно-правне послове. За обављање послова из своје надлежности непосредно је одговоран шефу Одсјека за нормативно-правне послове.

Посебни услови: ВСС – завршен правни факултет или еквивалент болоњског система студирања вреднован са минимално 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник
Припадајућа основна нето плата: 1758,00 KM
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Источно Сарајево

Одсјек за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке

4/02 Стручни сарадник за статусна питања и евиденције

Опис послова и радних задатака: Води и одржава евиденције из кадровске области, чува и употпуњава персоналну документацију запослених у Агенцији, у складу са законом обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције из области радних односа, евидентира све настале промјене које се односе на кадровске евиденције, стара се о обради података из кадровских евиденција, подноси пријаве и одјаве запослених пензионим и здравственом фонду, извршава обавезе према другим субјектима из области статусних питања запослених, у вези са својим надлежностима остварује неопходну интерну и екстерну сарадњу, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке.

Посебни услови: ВСС – завршен правни или други факултет друштвеног смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1380,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

4/03 Виши стручни сарадник за обуке

Опис послова и радних задатака: Учествоје у планирању и организацији обука и стручног усавршавања запослених, координира активности организационих јединица на реализацији програма обуке, врши истраживања и анализе постојећег стања и потреба за обукама, на основу којих учествује у пројектовању задатака и изради пројеката и програма из области стручног оспособљавања кадрова Агенције и у том смислу остварује потребну сарадњу са руководиоцима организационих јединица Агенције, као и са другим надлежним агенцијама и тијелима, води прописане евиденције и врши административне послове о упућивању кандидата на семинаре у земљи и иностранству, води одговарајуће евиденције о истом, планира и изводи стручно-специјалистичку обуку за припаднике Агенције уз примјену савремених метода и средстава, с циљем њиховог оспособљавања, усавршавања и унапређења рада Агенције, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке. За послове из своје надлежности непосредно је одговоран шефу Одсјека за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке.

Посебни услови: ВСС - завршен факултет друштвеног смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са минимално 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1530,00 KM

Број извршилаца: два (2)

Мјесто рада: Источно Сарајево

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање

5/01 Стручни сарадник за противпожарну заштиту

Опис послова и радних задатака: Стара се о провођењу прописаних мјера заштите од пожара у Агенцији, контролише исправност апарата за гашење пожара, брине се о њиховом постављању и замјени, врши контролу хидрантске мреже и система за дојаву пожара, континуирано прати прописе који се односе на противпожарну заштиту, врши усклађивање послова са истим и едукацију запослених, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за материјално пословање, логистику и одржавање. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за материјално пословање, логистику и одржавање.

Посебни услови: ВСС – завршен факултет техничког или друштвеног смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; положен стручни испит из области заштите од пожара; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

5/02 Виши стручни сарадник за јавне набавке

Опис послова и радних задатака: Пружа подршку и савјетодавну помоћ надлежним одјелима у вези са питањима која се односе на јавне набавке и редовно их информира, израђује план набавки и врши евентуалне измјене плана, осигурава благовременост јавних набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава, прати и контролише извршење плана набавке и уговора, на основу реализације набавки из протеклог периода прикупља потребне податке за сачињавање техничких спецификација за провођење конкретних поступака јавних набавки, прати реализацију закључених уговора по проведеним поступцима јавних набавки (вриједносно и временски) и даје информације шефу Одсјека за материјално пословање, логистику и одржавање, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за материјално пословање, логистику и одржавање. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека за материјално пословање, логистику и одржавање.

Посебни услови: ВСС – завршен економски факултет или еквивалент болоњског система студирања вреднован са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1530,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Источно Сарајево

РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР

Одсјек за истраживање ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву

6/01 Стручни савјетник – аналитичар

Опис послова и радних задатака: Анализира оперативне информације, податке и документацију из области истраживања ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву с циљем утврђивања сумње на почињење кривичног дјела из наведене области, истиче главна питања у вези са ратним злочинима, пружа релевантне информације с циљем провођења стратегије истрага што обухвата и потенцијални предмет истраге, припрема најзахтјевније извјештаје, аналитичке закључке, процјене и дијаграме из области ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву за одређени период са приједлозима за унапређење рада по питању истраживања ратних злочина, те у том смислу усмјерава и пружа стручну помоћ запосленим, анализира кривичне пријаве и информације, прати и проучава питања ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека за истраживање ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву. За обављање послова из своје надлежности непосредно је одговоран шефу Одсјека за истраживање ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву.

Посебни услови: ВСС – завршен правни, економски, факултет сигурности или други факултет друштвеног смјера или еквивалент болоњског система студирања вреднован са минимално 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање прописа из области заштите тајних података; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 1758,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Мостар

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о

- карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна (1) комисија за избор.
- Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Додатна напомена:

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за најуспјешније кандидате са листе успјешних кандидата (осим за позицију 5/01) обавиће се безбједносне провере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

И Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању;
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додаток дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додаток дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позиције 3/01, 3/02);
- положен стручни испит из области заштите од пожара (само за позицију 5/01 - уколико кандидат исти посједује, а кандидат који нема положен стручни испит из области заштите од пожара након пријема у радни однос, односно постављења на радно мјесто државног службеника, исти је дужан положити у року од годину дана);

сертификат за администратора бежичних WAN мрежа и моторола ТЕТРА инфраструктура (само за позицију 3/02).

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената. За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

а) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

б) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информисао о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољно важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. 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 члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 31.03.2025. године** на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Државној агенцији за истраге и заштиту“

Фра Анђела Звиздовића 1, 71000 Сарајево

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.