



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 5. 2. 2025. године, директор Државне агенције за истраге и заштиту расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**  
**за пријем запосленика у радни однос**

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

**А) СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ**

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

**В) СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

- а) 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)

**С) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР**

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

**Д) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА САРАЈЕВО**

1. Технички секретар – администратор (1 извршилац)
2. Возач - курир (1 извршилац)

**Е) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА**

1. Технички секретар – администратор (1 извршилац)
- а) Одсјек за истраживање ратних злочина и кривичних дјела кажњивих по међународном хуманитарном праву

1. Администратор - оператер - дактилограф (1 извршилац)

**А) СЕКТОР ЗА АДМИНИСТАРЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ**

1. Технички секретар – администратор

Опис послова: Помаже начелнику Сектора у раду, води распоред послова организационе јединице и руководиоца, по овлаштењу руководиоца рукује печатом и исти чува, координира пријем материјала и предмета, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, прима и просљеђује телефонске позиве, обезбјеђује пријем, подјелу и слање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, води евиденције о истој у писаној и електронској форми у оквиру ДМС-а (Документ менаџмент систем), води записнике са састанака, врши обраду материјала на рачунару, обавља и друге послове које му одреди начелник Сектора. За свој рад непосредно одговара начелнику Сектора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, 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.

**а) Одсјек за кадровске послове, развој људских ресурса и обуке**

1. Самостални референт за кадровске евиденције

Опис послова: Води и одржава прописане евиденције из кадровске области, чува и употпуњава персоналну документацију запослених у Агенцији, евидентира све настале промјене које се односе на кадровске евиденције, води и ажурира персоналне досјее и матичну књигу запослених у Агенцији, стара се о обради података из кадровских евиденција, обавља административне послове за потребе Сектора, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ВШС – VI степен, завршена виша правна, управна или друга виша школа друштвеног смјера, 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.

**В) СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**а) Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање**

1. Самостални референт за евиденције и анализу кориштења службених возила

Опис послова: Води и ажурира евиденције о кориштењу службених возила Агенције, обављеним техничким прегледима, регистрацијама, каско осигурању, пређеним километрима, потрошњи погонског горива, као и другим интервенцијама на службеним возилима на мјесечном нивоу за свако возило, припрема и прати седмични план

кориштења службених возила, обезбјеђује и прати примјену правилне примопредаје службених возила између корисника са детаљним визуелним прегледом, благовремено обезбјеђује картице за безготовинско плаћање горива и води евиденцију о истим, врши израду мјесечних, полугодишњих и годишњих извјештаја о кориштењу службених возила по организационим јединицама и доставља их непосредном руководиоцу ради увида и контроле, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ВШС – VI степен, 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.

## 2. Референт за послове набавке

Опис послова: Учествоје у реализацији набавке опреме и материјално-техничких средстава за потребе Агенције, учествује у припреми и провођењу процедуре набавке у поступцима директног споразумијевања, прати њихову реализацију у складу са плановима набавке, комплетира и чува документацију у вези са provedеним поступцима набавке у Агенцији, води прописане евиденције, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена средња економска школа, 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.

## **С) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР**

### 1. Самостални референт за евиденције и административне послове

Опис послова: Води и ажурира прописане евиденције у Регионалној канцеларији, води кадровску архиву Регионалне канцеларије, уступа одговарајуће податке из евиденција овлашћеним корисницима, организује упућивање на здравствени преглед новопримљених службеника Регионалне канцеларије, подноси пријаве и одјаве запослених у Регионалној канцеларији пензионим и здравственом фонду, стара се о рачунарској обради података из евиденције Регионалне канцеларије, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди начелник Регионалне канцеларије. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ВШС – VI степен, завршена виша управна или друга виша школа друштвеног смјера, 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.

## **Д) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА САРАЈЕВО**

### 1. Технички секретар – администратор

Опис послова: Помаже начелнику Регионалне канцеларије у раду, води распоред послова организационе јединице и руководиоца, по овлаштењу руководиоца рукује

печатом и исти чува, координира пријем материјала и предмета, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, прима и просљеђује телефонске позиве, осигурава пријем, подјелу и слање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, води евиденције о истој у писаној и електронској форми у оквиру ДМС-а (Документ менаџмент систем), води записнике са састанака, врши обраду материјала на рачунару, ради и друге послове које му одреди начелник Регионалне канцеларије. За свој рад непосредно одговара начелнику Регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, 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.

## 2. Возач - курир

Опис послова: Врши послове возача за потребе Регионалне канцеларије, одговара за техничку и функционалну исправност возила које користи, води евиденцију о кориштењу и одржавању возила, обавља курирске послове за потребе Регионалне канцеларије, врши достављање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције у вези са пословима из своје надлежности, води одговарајуће евиденције, врши задужење предмета по извршиоцима, отпрема пошту путем ПТТ службе, ради и друге послове које му одреди начелник Регионалне канцеларије. За свој рад непосредно одговара начелнику Регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, положен возачки испит „Б“ категорије.

## Е) РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА

### 1. Технички секретар – администратор

Опис послова: Помаже начелнику Регионалне канцеларије у раду, води распоред послова организационе јединице и руководиоца, по овлаштењу руководиоца рукује печатом и исти чува, координира пријем материјала и предмета, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, прима и просљеђује телефонске позиве, обезбјеђује пријем, подјелу и слање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, води евиденције о истој у писаној и електронској форми у оквиру ДМС-а (Документ менаџмент систем), води записнике са састанака, врши обраду материјала на рачунару, ради и друге послове које му одреди начелник Регионалне канцеларије. За свој рад непосредно одговара начелнику Регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, 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.

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

**1. Администратор - оператер - дактилограф**

Опис послова: Пружа административну и логистичку подршку у раду Одсјека, води одређене евиденције, врши обраду материјала на рачунару, преписује материјал са рукописа, концепта и по диктату, административно-технички обрађује обичне и класификоване акте одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, води записнике са радних састанака, обавља и друге административно-техничке послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, 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.

**Општи услови за кандидате**

Осим испуњавања наведених посебних услова, за пријем у радни однос у Агенцији, кандидат треба испуњавати и сљедеће опште услове прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине:

- а) да има навршених 18 година живота;
- б) да је држављанин Босне и Херцеговине;
- в) да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини;
- г) да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине;
- д) да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста у Агенцији на које се пријавио.

**Подношење пријаве**

Писана пријава на Јавни оглас укључује: име и презиме, адресу, контакт телефон, назив радног мјеста на које се кандидат пријављује и кратку биографију. Уз пријаву кандидат треба да приложи сљедећу документацију којом доказује да испуњавају услове Јавног огласа (оригинал или овјерену копију):

- а) диплому о завршеној школи и рјешење о нострификацији дипломе, уколико је диплома стечена изван Босне и Херцеговине након 6. 4. 1992. године (не достављати диплому вишег степена школске спреме од оне која се тражи);
- б) увјерење о држављанству не старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа;
- в) потврду или увјерење, којим доказује радно искуство на истим или сличним пословима, исти требају бити прецизни и детаљни, односно требају садржати

- податке на којим пословима је кандидат радио са називом радног мјеста, колико дуго је обављао наведене послове, по могућности опис послова и радних задатака;
- d) увјерење о познавању рада на рачунару (осим за радно мјесто возач - курир);
  - e) доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за радно мјесто возач - курир);
  - f) увјерење о положеном стручном управном испиту. Ако кандидат нема положен стручни управни испит, он ће бити прихваћен у даљу процедуру избора кандидата, с тим да је, уколико буде примљен у радни однос у Агенцију, стручни управни испит обавезан да положи у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос, сходно одредбама члана 56. став (4) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине;
  - g) изјаву да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине овјерену од стране надлежног органа.

Пријава на Јавни оглас предаје се у затвореној коверти, непосредно или се шаље поштом препорученом пошљом на адресу:

**Државна агенција за истраге и заштиту, Николе Тесле 59, Источно Сарајево, са знаком „Јавни оглас за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме“.**

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања Јавног огласа у дневним новинама које се дистрибуирају на цијелој територији Босне и Херцеговине. Ради информисаности, Јавни оглас ће бити објављен и на службеној интернет страници Агенције [www.sipa.gov.ba](http://www.sipa.gov.ba).

#### **Поступак избора и запошљавања кандидата**

Неблаговремене и непотпуне пријаве, као и копије докумената које нису овјерене неће се узети у разматрање.

Кандидати који испуњавају услове Јавног огласа подлијежу процедури провјере оспособљености за рад путем писменог тестирања и интервјуа за радна мјеста за која су аплицирали, уз напомену да тестирање може укључивати и практичну провјеру знања.

У току поступка избора кандидата, ради заштите личних података, кандидати чије пријаве буду прихваћене као благовремене и потпуне биће информисани путем службене интернет странице Агенције, под шифром коју ће Комисија за избор кандидата додијелити кандидату након прегледа пријаве на Јавни оглас. О додијеленој шифри кандидати ће бити обавијештени путем телефона.

Комисија за избор кандидата све пријављене кандидате писменим ће путем обавијестити о исходу пријаве на Јавни оглас на контакт адресу кандидата.

Прије доношења одлуке о пријему у радни однос у Агенцију најуспјешнији кандидати са листе успјешних кандидата биће обухваћени поступком безбједносне провјере у складу са Законом о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу овог закона.

Након доношења одлуке о пријему кандидата у радни однос у Агенцију, прије закључења уговора о раду, изабрани кандидати дужни су да доставе љекарско увјерење (не старије од 30 дана), којим се потврђује њихова физичка и психичка способност за обављање послова радног мјеста на које су изабрани.

Кандидат који буде примљен у радни однос у Агенцију засноваће радни однос на неодређено вријеме у статусу запосленика, уз пробни рад од шест мјесеци.

