



Број: 16-11-34-2-1416-2/24
Источно Сарајево, 14.02. 2024. 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: 16-11-34-2-1416-1/24 од 07.02.2024. године, директор Државне агенције за истраге и заштиту расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме

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 17 запосленика у радни однос на неодређено вријеме на следећим радним мјестима:

А – КРИМИНАЛИСТИЧКО-ИСТРАЖНО ОДЈЕЉЕЊЕ

а) Одсјек за спречавање и откривање организованог криминала, криминала у вези са трговином људима, опојним дрогама и осталим кривичним дјелима

1. Референт за административне послове(1 извршилац)

Б – СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ РАТНИХ ЗЛОЧИНА И КРИВИЧНИХ ДЈЕЛА КАЖЊИВИХ ПО МЕЂУНАРОДНОМ ХУМАНИТАРНОМ ПРАВУ

а) Одсјек за истраге

1. Референт за административне послове.....(1 извршилац)

Ц – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

а) Одсјек за безбједносне провјере

1. Референт за административне послове.....(1 извршилац)

Д – СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ

1. Референт за административне послове.....(1 извршилац)

Е – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Возач.....(1 извршилац)

а) Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање

1. Домар.....(1 извршилац)

2. Самостални референт за евиденцију и анализу кориштења службених возила.....
.....(1 извршилац)

3. Хигијеничар.....(2 извршиоца)

Ф – РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊА ЛУКА

1. Администратор-оператер-дактилограф.....(2 извршиоца)

2. Хигијеничар.....(1 извршилац)

3. Референт за административне послове.....(1 извршилац)

Г – РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР

1. Администратор-оператер-дактилограф.....(1 извршилац)
2. Хигијеничар.....(1 извршилац)

Х– РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА

1. Домар.....(1 извршилац)
2. Хигијеничар.....(1 извршилац)

А – КРИМИНАЛИСТИЧКО-ИСТРАЖНО ОДЈЕЉЕЊЕ

- а) Одсјек за спречавање и откривање организованог криминала, криминала у вези са трговином људима, опојним дрогама и осталим кривичним дјелима (у даљем тексту: Одсјек)**

1. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека, води распоред послова Одсјека и шефа Одсјека, координира пријем, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе Одсјека, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве у оквиру Одсјека, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад 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.

Б – СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ РАТНИХ ЗЛОЧИНА И КРИВИЧНИХ ДЈЕЛА КАЖЊИВИХ ПО МЕЂУНАРОДНОМ ХУМАНИТАРНОМ ПРАВУ

- а) Одсјек за истраге (у даљем тексту: Одсјек)**

1. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека, води распоред послова Одсјека и шефа Одсјека, координира пријем, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе Одсјека, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве у оквиру Одсјека, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, обавља и друге 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.

Ц – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

а) Одсјек за безбједносне провјере (у даљем тексту: Одсјек)

1. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека, води распоред послова Одсјека и шефа Одсјека, координира пријем, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе Одсјека, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве у оквиру Одсјека, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, обавља и друге 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.

Д – СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ

1. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке послове, води распоред послова Сектора за администрацију и унутрашњу подршку (у даљем тексту: Сектор) и начелника Сектора, координира пријем, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе Сектора, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве у оквиру Сектора, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, 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.

Е – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Возач

Опис послова: Врши послове возача за потребе Сектора за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: Сектор), стара се о свим возилима којима је задужен у смислу техничке исправности, потрошње горива и мазива, регистрације и другог, води податке о путним налозима за иста и стара се о њиховој употреби у складу са прописима, 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, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање прописа из области заштите тајних података.

**а) Одејек за материјално пословање, логистику и одржавање (у даљем тексту:
Одејек)**

1. Домар

Опис послова: Врши мање столарске, зидарско-молерске, браварске и друге поправке, одговоран је за исправност и функционирање електроинсталација, водоводних, канализационих и инсталација гријања у објектима Агенције, врши редовне прегледе инсталација, врши замјену дотрајалих и предлаже набавку нових уређаја, планира и требају потребни материјал и резервне дијелове за одржавање наведених инсталација, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одејека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одејека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање прописа из области заштите тајних података.

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

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ВШС - IV 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.

3. Хигијеничар

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи Агенција и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, обавља и друге послове које му одреди шеф Одејека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одејека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

Ф – РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊА ЛУКА

1. Администратор-оператер-дактилограф

Опис послова: Пружа административну и логистичку подршку у раду Регионалне канцеларије Бања Лука (у даљем тексту: регионална канцеларија), води одређене евиденције, врши обраду материјала на рачунару, преписује материјал са рукописа, концепта и по диктату, административно-технички обрађује обичне и класифициране акте одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, води записник са радних састанака, обавља и друге административно-техничке 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. Хигијеничар

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи регионална канцеларија и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

3. Референт за административне послове

Опис послова: Обавља административно-техничке и материјално-техничке послове за потребе регионалне канцеларије, координира пријем, завођење, подјелу и отпрему материјала и предмета за потребе регионалне канцеларије, административно-технички обрађује обичне и класифициране акте одређеног степена тајности, архивира их и чува, у пословима из своје надлежности обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, прима и просљеђује телефонске позиве, обавља дактилографске послове, врши обраду материјала на рачунару и умножавање материјала, води прописане евиденције, 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.

Г – РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР

1. Администратор-оператер-дактилограф

Опис послова: Пружа административну и логистичку подршку у раду Регионалне канцеларије Мостар (у даљем тексту: регионална канцеларија), води одређене евиденције, врши обраду материјала на рачунару, преписује материјал са рукописа, концепта и по

диктату, административно-технички обрађује обичне и класифициране акте одређеног степена тајности, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, води записник са радних састанака, обавља и друге административно-техничке 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. Хигијеничар

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи регионална канцеларија и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

X – РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА

1. Домар

Опис послова: Врши мање столарске, зидарско-молерске, браварске и друге поправке у Регионалној канцеларији Тузла (у даљем тексту: регионална канцеларија), одговоран је за исправност и функционисање електроинсталација, водоводних, канализационих и инсталација гријања у објектима које користи регионална канцеларија, врши редовне прегледе инсталација, врши замјену дотрајалих и предлаже набавку нових уређаја, планира и требајуће потребни материјал и резервне дијелове за одржавање наведених инсталација, 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 техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање прописа из области заштите тајних података.

2. Хигијеничар

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи регионална канцеларија и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

Општи услови

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

- да има навршених 18 година живота;
- да је држављанин Босне и Херцеговине;
- 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;
- да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине;
- да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста 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 оригинал или овјерену копију:

- a) дипломе о завршеној школи и рјешења о нострификацији дипломе, уколико је диплома стечена изван Босне и Херцеговине након 06.04.1992. године (не достављати диплому вишег степена школске спреме од оне која се тражи);
- b) увјерења о држављанству не старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа;
- c) потврде или увјерења, као доказ о радном искуству на истим или сличним пословима, која морају бити прецизна и детаљна, односно на којима треба да стоје подаци на којим пословима је кандидат радио са називом радног мјеста, колико дуго је обављао наведене послове, по могућности опис послова са прецизираним периодом радног ангажирања на радним задацима, што више података који ће доказати потребно радно искуство (напомена: радна књижица не може доказати ниједан облик радног искуства);
- d) увјерења о познавању рада на рачунару (за радна мјеста за која се тражи познавање рада на рачунару);
- e) доказа о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за радно мјесто возач);
- f) увјерења о положеном стручном управном испиту (за радна мјеста за која се тражи положен стручни управни испит). Ако кандидат нема положен стручни управни испит, он може бити прихваћен у даљу процедуру, с тим да је, уколико буде примљен у радни однос у Агенцију, стручни управни испит обавезан положити у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос, сходно одредбама Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине;
- g) изјаве кандидата да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине, овјерену од стране надлежног органа.

Пријава се предаје у затвореној коверти непосредно или се шаље поштом препорученом поштом на адресу:

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

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 Државне агенције за истраге и заштиту: 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.

Пријављени кандидати подлијежу процедури провјере оспособљености путем интервјуа и писменог тестирања за обављање послова за радна мјеста за која су аплицирали, које може укључивати и практичну провјеру знања.

Ради заштите личних података, током поступка избора кандидати ће бити информисани путем службене интернет странице Државне агенције за истраге и заштиту под шифром која ће им бити додијељена након прегледа поднесених пријава на Јавни оглас, о чему ће бити обавијештени путем телефона. Кандидати који су приступили тестирању о исходу поступка биће писмено обавијештени.

Прије доношења одлуке о пријему у радни однос, најуспјешнији кандидати са листе успјешних кандидата биће обухваћени основном безбједносном провјером у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена „ПОВЈЕРЉИВО“, сходно одредбама Закона 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, прије закључења уговора о раду, примљени кандидат је дужан доставити љекарско увјерење (издање не старије од 30 дана), којим потврђује да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које је примљен.

Кандидат који буде примљен у радни однос у Државну агенцију за истраге и заштиту засноват ће радни однос на неодређено вријеме у статусу запосленика.


ДИРЕКТОР
ГЛАВНИ ГЕНЕРАЛНИ ИНСПЕКТОР ПОЛИЦИЈЕ
Дарко Тулум