



---

Broj: 16-11-34-2-4226-2/20  
Istočno Sarajevo, 16.6.2020. godine

Na osnovu člana 8. stav (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i Odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos, broj 16-11-34-2-4226-1/20 od 08.06.2020. godine, zamjenik direktora Državne agencije za istrage i zaštitu raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**I. KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL**

**a) Grupa za operativnu podršku**

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

Opis poslova: Vodi i ažurira evidencije predviđene za Kriminalističko-istražni odjel, a koje su određene zakonom i drugim propisima, ustupa odgovarajuće podatke iz evidencija ovlaštenim korisnicima, vodi operativne i druge pomoćne evidencije, te ih ažurira, stara se o pohranjivanju podataka i ažurnosti baza podataka u domenu vođenja propisanih evidencija, vrši administrativne poslove u vezi sa koordinacijom obuka i seminara, planova godišnjih odmora, trebovanja potrebnog uredskog materijala, rasporeda sedmičnog dežurstva, prisutnosti na radu, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi vođa Grupe. Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti neposredno je odgovoran vođa Grupe.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stepen, prvi stepen prava, 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.

**II. SEKTOR ZA OPERATIVNU PODRŠKU**

**a) Operativno-komunikacioni odsjek**

1. Referent za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (1 izvršilac)

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata Agencije, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektu Agencije, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektu, sprečava uništavanje imovine Agencije, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara Agencije, prati videonadzor objekta Agencije i u slučaju ugroženosti istog preduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, obilazi unutrašnje prostorije objekta Agencije, preduzima potrebne mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležne organe u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

### **III. SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I UNUTRAŠNJU PODRŠKU**

#### **a) Pisarnica i arhiva**

##### **1. Vozač – kurir (1 izvršilac)**

Opis poslova: Vršiti poslove vozača za potrebe Sektora, odgovara za tehničku i funkcionalnu ispravnost vozila koje koristi, vodi evidenciju o korištenju i održavanju vozila, obavlja kurirske poslove za potrebe Agencije, vrši dostavljanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije u vezi sa poslovima iz svoje nadležnosti, vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju pošte organizacionim jedinicama i vraćanju određene pošte u Pisarnicu i arhivu, vrši zaduženje predmeta po izvršiocima, otprema poštu putem PTT službe, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Pisarnice i arhive. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Pisarnice i arhive.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

### **IV. SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE**

#### **a) Odsjek za finansije i računovodstvo**

##### **1. Finansijski knjigovođa (1 izvršilac)**

Opis poslova: Vršiti kontrolu, kontiranje i knjiženje isplatno-uplatnih dokumenata Agencije, izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje o poslovanju Agencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, završena ekonomska ili komercijalna 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.

### **V. REGIONALNI URED BANJA LUKA**

##### **1. Administrator - operater - daktilograf (1 izvršilac)**

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku u radu regionalnog ureda, 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 unutrašnjim organizacionim 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 stepen, 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 krivičnih djela kažnjivih po međunarodnom humanitarnom pravu**

##### **1. Administrator - operater - daktilograf (1 izvršilac)**

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku 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 stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, vodi zapisnik sa radnih sastanaka, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, 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 uslovi**

Pored navedenih posebnih uslova za prijem u radni odnos, kandidat mora ispunjavati i sljedeće opće uslove, propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- da ima navršениh 18 godina života;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 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 kratku biografiju.

Uz prijavu kandidati treba da prilože original ili ovjerenu kopiju:

- 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 stepena školske spreme od one koja se traži);
- b) uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- c) potvrde ili uvjerenja, kao dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno u kojima treba da budu navedeni podaci na kojim poslovima je kandidat radio, sa nazivom radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, po mogućnosti opis poslova sa preciziranim periodom 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 – kurir);
- 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 shodno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- g) uvjerenja o položenom ispitu za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (za radno mjesto referent za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata);
  - h) izjave kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerenu od strane nadležnog organa.

Prijava se predaje u zatvorenoj koverti 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 kopije 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 ličnih podataka, tokom 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 telefonom. Kandidati koji su pristupili testiranju o ishodu postupka bit će obaviješteni pismenim putem.

Prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos, najuspješniji kandidati sa liste uspješnih kandidata bit će obuhvaćeni osnovnom sigurnosnom provjerom u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „POVJERLJIVO“, shodno odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog zakona.

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos, prije zaključenja ugovora o radu primljeni kandidat je dužan da dostavi ljekarsko uvjerenje 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 uz obavezan probni rad u trajanju od šest mjeseci.

ZAMJENIK DIREKTORA  
GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE

Đuro Knežević