



Број: 16-11-34-2-4226-2/20  
Источно Сарајево, 16.06.2020. 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 и 93/17) и Одлуке о потреби пријема запосленика у радни однос, број 16-11-34-2-4226-1/20 од 08.06.2020. године, замјеник директора Државне агенције за истраге и заштиту расписује

## **ЈАВНИ ОГЛАС** **за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме**

### **I КРИМИНАЛИСТИЧКО-ИСТРАЖНО ОДЈЕЉЕЊЕ**

#### **а) Група за оперативну подршку**

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

Опис послова: Води и ажурира евиденције предвиђене за Криминалистичко-истражно одјељење, а које су одређене законом и другим прописима, уступа одговарајуће податке из евиденција овлашћеним корисницима, води оперативне и друге помоћне евиденције, те их ажурира, стара се о похрањивању података и ажурности база података у домену вођења прописаних евиденција, врши административне послове у вези са координацијом обука и семинара, планова годишњих одмора, требовања потребног канцеларијског материјала, распореда седмичног дежурства, присутности на раду, те обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди вођа Групе. За обављање послова из своје надлежности непосредно је одговоран вођи Групе.

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

### **II СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ**

#### **а) Оперативно-комуникациони одсјек**

##### **1. Референт за физичку и техничку заштиту лица и објеката (1 извршилац)**

Опис послова: Обавља послове физичке и техничке заштите лица и објеката Агенције, обезбјеђује, чува и штити имовину у објекту Агенције, врши контролу улаза, излаза и кретања лица у објекту, спречава уништавање имовине Агенције, контролише уношење и изношење свих предмета и материјалних добара Агенције, прати видео-надзор објекта Агенције и у случају угрожености истог предузима мјере заштите, чува кључеве од канцеларија и других просторија који се остављају на табли за кључеве, обилази унутрашње просторије објекта Агенције, предузима потребне мјере у случају пожара и других природних непогода, обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим дјеловањем, води одговарајуће 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, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за физичку и техничку заштиту лица и објеката, познавање прописа из области заштите тајних података.

### **III СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ И УНУТРАШЊУ ПОДРШКУ**

#### **а) Писарница и архива**

##### **1. Возач – курир (1 извршилац)**

Опис послова: Врши послове возача за потребе Сектора, одговара за техничку и функционалну исправност возила које користи, води евиденцију о кориштењу и одржавању возила, обавља курирске послове за потребе Агенције, 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 о достављању поште организационим јединицама и враћању одређене поште у Писарницу и архиву, врши задужење предмета по извршиоцима, отпрема пошту путем ПТТ службе, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Писарнице и архиве. За свој рад непосредно је одговоран шефу Писарнице и архиве.

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

### **IV СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **а) Одсјек за финансије и рачуноводство**

##### **1. Финансијски књиговођа (1 извршилац)**

Опис послова: Врши контролу, контирање и књижење исплатно-уплатних докумената Агенције, израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје о пословању Агенције, 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 економска или комерцијална 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.

### **V РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊА ЛУКА**

##### **1. Администратор - оператер - дактилограф (1 извршилац)**

Опис послова: Пружа административну и логистичку подршку у раду регионалне канцеларије, 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 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.

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

**1. Администратор - оператер - дактилограф (1 извршилац)**

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 записник 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**

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 кандидати треба да приложе оригинал или овјерену копију:

- а) дипломе о завршеној школи и рјешења 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);

- b) увјерења о држављанству не старијег 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 у којима треба да буду наведени 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 ангажовања 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 – курир);
- 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) увјерења о положеном испиту за физичку и техничку заштиту лица и објеката (за радно мјесто референт за физичку и техничку заштиту лица и објеката);
- h) 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 пошиљком на адресу:

Државна агенција за истраге и заштиту, Николе Тесле 59, Источно Сарајево, са назнаком „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](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.

Пријављени кандидати подлијезу 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 телефоном. Кандидати који су приступили тестирању о исходу поступка биће обавијештени писменим путем.

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 да достави љекарско увјерење 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 засноваће радни однос на неодређено вријеме у статусу запосленика уз обавезан пробни рад у трајању од шест мјесеци.

ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА  
ГЕНЕРАЛНИ ИНСПЕКТОР ПОЛИЦИЈЕ

Ђуро Кнежевић