Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine – Granične policije Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu**

**1/02 Stručni savjetnik za telekomunikacione spojne puteve**

**1/03 Stručni savjetnik za statusna pitanja**

**1/04 Stručni savjetnik za logistiku**

**1/05 Stručni savjetnik na informatiku i komunikacije**

**1/06 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja**

**1/07 Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije**

GLAVNA KANCELARIJA

UPRAVA ZA OPERACIJE

Odsjek za informatiku

**1/01 Stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove vezane za zaštitu podataka i sistema u LAN/WAN okruženju; učestvuje u razvoju LAN/WAN mreža i predlaže rješenja zaštite podataka: fizička zaštita, softverska rješenja zaštite, hardverska rješenja zaštite; sprečava i evidentira napade na sistem i predlaže mjere zaštite; predlaže nabavku i instalira odgovarajuće antivirusne softvere; vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere i vrši redovno ažuriranje; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za informatiku.

**Posebni uslovi:** Univerzitetska diploma - VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, smjer informatika ili telekomunikacije ili dr. odgovarajući smjer; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za komunikacije

**1/02 Stručni savjetnik za telekomunikacione spojne puteve**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Osigurava tehnička rješenja i implementaciju za sve vrste telekomunikacionih spojnih puteva, predlaže tehnološka rješenja koja vode racionalizaciji i funkcionalnijem sistemu veza; osigurava neophodna tehnička mjerenja i održavanje spojnih puteva kao i terminalne opreme; vodi i ažurira odgovarajuću tehničko operativnu dokumentaciju, obezbjeđuje potrebna tehnička uputstva za rad sredstava i uređaja sistemskim korisnicima; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za komunikacije.

**Posebni uslovi:** Univerzitetska diploma - VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, smjer komunikacione tehnike i veza ili drugi odgovarajući smjer; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

UPRAVA ZA ADMINISTRACIJU

Odsjek za kadrovske poslove

**1/03 Stručni savjetnik za statusna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Neposredno prati i izučava propise koji se odnose na organizaciju institucija BiH i radne odnose; obrađuje određena pitanja koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose, izrađuje nacrte propisa i opštih akata koje donosi GP BiH u pitanjima koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose, priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; učestvuje u postupku raspisivanja konkursa, selekcije i zaključenja ugovora o zapošljavanju; verifikuje prijedloge tipskih ugovora o zapošljavanju i rasporedu zaposlenih na određene poslove, obrađuje predmete i izrađuje rješenja kojima se odlučuje o privremenom raspoređivanju i drugim pravima i obavezama iz radnih odnosa; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za kadrovske poslove.

**Posebni uslovi:** VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, pravnog smjera; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za poslove nabavke i logistike

**1/04 Stručni savjetnik za logistiku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši poslove vezane za funkcionisanje svih sadržaja koje pružaju objekti posebnih namjena i objekti opšteg standarda; stara se o održavanju opreme, elektro instalacija i infrastrukture; organizira i nadzire zagrijavanje svih objekata i prostorija Glavnog ureda GP BiH; stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju komunalnih usluga; organizuje i provodi mjere tehničke i protivpožarne zaštite u Glavnom uredu GP BiH; vrši kontrolu vođenja svih magacinskih i drugih evidencija; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za poslove nabavke i logistike.

**Posebni uslovi:** VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

TERENSKA KANCELARIJA SJEVEROISTOK SA SJEDIŠTEM U BIJELJINI

**1/05 Stručni savjetnik na informatiku i komunikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Organizuje, planira i razvija informacioni sistem i sistem komunikacija; predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema; ostvaruje saradnju sa Odsjekom za informatiku i Odsjekom za komunikacije u Upravi za operacije; prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN i WAN mreže; stara se o zaštiti informacionog sistema; vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; vodi dokumentaciju o radu i testiranju informatičke i komunikacione opreme; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije.

**Posebni uslovi:** VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, smjer informatika ili drugi odgovarajući smjer; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bijeljina

**1/06 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Neposredno prati i izučava propise koji se odnose na organizaciju i radne odnose u GP BiH; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene u nadležnosti organizacione jedinice; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; u koordinaciji sa Odsjekom za kadrovske poslove izrađuje godišnji plan ocjenjivanja radnika, godišnju listu upražnjenih mjesta za početno činovanje i listu OSL koji su ispunili uslove za moguće unapređenje iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi plana za korištenje godišnjeg odmora i priprema ova rješenja; učestvuje u izradi normativnih akata koje predlaže ili donosi GP BiH; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije.

**Posebni uslovi:** VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, pravnog smjera; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bijeljina

**TERENSKA KANCELARIJA SJEVEROZAPAD SA SJEDIŠTEM U GRADIŠCI**

**1/07 Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Organizuje, planira i razvija informacioni sistem i sistem komunikacija; predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema; ostvaruje saradnju sa Odsjekom za informatiku i Odsjekom za komunikacije u Upravi za operacije; prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN i WAN mreže; stara se o zaštiti informacionog sistema; vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; vodi dokumentaciju o radu i testiranju informatičke i komunikacine opreme; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije.

**Posebni uslovi:** VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, smjer informatika ili drugi odgovarajući smjer; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Gradiška

**Napomene za kandidate:**

* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12, 12/20 i 69/22) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/05 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja na računaru.

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju **dostaviti najkasnije do 22.02.2024. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Granična policija BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Graničnoj policiji BiH“**

**Ul. Reufa Muhića 2-A, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.