

Temeljem čl. 19. stavak 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 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Državne agencije za istrage i zaštitu, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u
Državnoj agenciji za istrage i zaštitu

- 1/01 Šef Kabineta - pomoćnik direktora
- 1/02 Viši stručni suradnik za međunarodna pitanja i prevoditeljske poslove
- 2/01 Viši stručni suradnik - analitičar za terorizam i trgovinu ABHO
- 2/02 Viši stručni suradnik - analitičar za teški financijski kriminal i korupciju
- 3/01 Viši stručni suradnik - sistem inženjer za softver
- 3/02 Stručni savjetnik - vođa Tima za komunikacije-glavni inženjer za komunikacije i kriptozastitu
- 4/01 Šef Odsjeka za administraciju i upravu
- 5/01 Viši stručni suradnik za pravna pitanja
- 6/01 Viši stručni suradnik u Odsjeku za unutarnju inspekciju i profesionalne standarde
- 6/02 Stručni suradnik u Odsjeku za sigurnosne provjere
- 7/01 Stručni savjetnik-vođa Tima za kadrovske poslove
- 7/02 Viši stručni suradnik za radne sporove
- 7/03 Stručni savjetnik za normativne poslove
- 8/01 Viši stručni suradnik -šef Grupe za vezu i kriptozastitu (BL)
- 8/02 Viši stručni suradnik –informatičar (BL)
- 9/01 Viši stručni suradnik -šef Grupe za vezu i kriptozastitu (MO)
- 9/02 Stručni suradnik -analitičar za ratne zločine (MO)
- 10/01 Viši stručni suradnik -šef Grupe za vezu i kriptozastitu (SA)
- 10/02 Stručni suradnik -analitičar za ratne zločine (SA)
- 10/03 Viši stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove (SA)
- 11/01 Stručni suradnik -analitičar za ratne zločine (TZ)
- 11/02 Viši stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove (TZ)

1. Kabinet direktora

1/01 Šef Kabineta - pomoćnik direktora

Opis radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom Kabineta, usmjerava rad uposlenih u Kabinetu, vodi popis i raspored poslova direktora i zamjenika direktora, održava kontakt i organizira sastanke direktora s javnošću, prima i raspoređuje poštu direktora, ukazuje na prioritete u radu, otvara, pregleda i signira svu poštu naslovljenu na Kabinet direktora i potpisuje akte iz nadležnosti Kabineta direktora, kao i akte za koje ga ovlasti direktor i zamjenik direktora, radi i druge poslove koje mu odredi direktor.

1/02 Viši stručni suradnik za međunarodna pitanja i prevoditeljske poslove

Opis radnih zadataka: Prati stanje u okviru međunarodne suradnje SIPA-e, učestvuje u koordinaciji međunarodnih posjeta i organizacije prijema stranih delegacija, učestvuje u organizaciji i rješavanju organizacijskih i tehničkih pitanja u svezi s odlaskom uposlenih u SIPA-i u službene i radne posjete drugim zemljama i međunarodnim institucijama, obavlja poslove koji se odnose na simultano prevođenje na sastancima sa predstavnicima stranih delegacija, vrši prevoditeljske poslove prilikom odlaska pripadnika SIPA-e u inozemstvo, odnosno za slične potrebe u zemlji, vrši prevođenje pisanih materijala sa stranih na domaće jezike i obrnuto u oblasti korespondencije SIPA-e sa drugim subjektima, radi i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

2. Kriminalističko-istražno Odjel

2/01 Viši stručni suradnik - analitičar za terorizam i trgovinu ABHO

Opis radnih zadataka: Prikuplja, analizira i sređuje izvješća i informacije prispjele putem 4x4 izvješća (i dr.), te sačinjava analizu temeljem istih, a koja se može odnositi na pojedinca, grupu i određeno kazneno djelo iz oblasti terorizma i trgovine ABHO; temeljem sačinjene analize prezentira dobivenu šemu, daje procjenu vjerovatnoće o postojanju određenog kaznenog djela, te daje smjernice za dalji tok djelovanja po pitanju rasvjetljavanja zadanog kaznenog djela; priprema operativne analize kriminaliteta na određenom području ili za određenu grupu kaznenih djela kao temelj kaznenih istraga; koristi se posebnim analitičkim tehnikama obrade podataka i analitičkim tehnikama logičkog zaključivanja; računarskim programima prikazuje i šematski vizuelizira sačinjenu analizu; osigurava kontinuirano praćenje različitih oblika kriminala i ažuriranje formiranjem baze podataka; ematski prikazuje postojeću vezu većeg broja ljudi i objekata interesantnih za provođenje istrage; šematski prikazuje tok događaja i tok predmeta kriminalnog djela; vizuelno prikazuje telefonske analize razgovora između pojedinih osoba povezanih sa određenim kaznenim djelom ili kriminalnom skupinom, u kontaktu sa uredskim supervizorom i uredskim obavještajnim službenicima daje konkretne prijedloge i upute za određene konkretizacije u radu sa krim.-obavještajnim podacima u odnosu na ovu vrstu kriminaliteta, obavlja i druge poslove sukladno zakonu.

2/02 Viši stručni suradnik -analitičar za teški financijski kriminal i korupciju

Opis radnih zadataka: Prikuplja, analizira i sređuje izvješća i informacije prispjele putem 4x4 izvješća (i dr.), te sačinjava analizu temeljem istih, a koja se može odnositi na pojedinca, grupu i određeno kazneno djelo iz oblasti financijskog kriminala i korupcije; temeljem sačinjene analize prezentuje dobivenu šemu, daje procjenu vjerovatnoće o postojanju određenog kaznenog djela, te daje smjernice za dalji tok djelovanja po pitanju rasvjetljavanja zadanog kaznenog djela; priprema operativne analize kriminaliteta na određenom području ili za određenu grupu kaznenih djela kao temelj kaznenih istraga; koristi se posebnim analitičkim tehnikama obrade podataka i analitičkim tehnikama logičkog zaključivanja; računarskim programima prikazuje i šematski vizuelizira sačinjenu analizu; osigurava kontinuirano praćenje različitih oblika financijskog kriminala i korupciju i ažuriranjem kroz bazu podataka; šematski prikazuje postojeću vezu većeg broja ljudi i objekata interesantnih za provođenje istrage; šematski prikazuje tok događaja i tok predmeta kriminalnog djela; vizuelno prikazuje telefonske analize razgovora između pojedinih osoba povezanih s određenim kaznenim djelom ili kriminalnom skupinom, u kontaktu sa uredskim supervizorom i uredskim obavještajnim službenicima daje konkretne prijedloge i upute za određene konkretizacije u radu sa krim.-obavještajnim podacima u odnosu na ovu vrstu kriminaliteta, obavlja i druge poslove sukladno zakonu.

3. Služba za operativnu podršku

3/01 Viši stručni suradnik - sistem inženjer za softver

Opis radnih zadataka: Radi na izboru, nabavci, instalaciji i uvođenju u rad informacionog sistema, definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika, brine o zaštiti informacionog sistema, postavlja parametre operativnog sistema sukladno uređenim projektima, analizira i otklanja zastoje u radu informacionog sistema, brine o lokalnoj bazi podataka i lokalnoj računarskoj mreži, osigurava integritet i konzistentnost podataka, vodi dokumentaciju o funkcioniranju informacionog sistema, obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka.

3/02 Stručni savjetnik - vođa Tima za komunikacije-glavni inženjer za komunikacije i kriptozastitu

Opis radnih zadataka: Radi na razvoju, održavanju i programiranju sistema telefonske mreže, brine o funkcioniranju telefonske centrale i svih veza sa komunikacionim čvorištima u BiH, te sa telefonskom mrežom unutar zgrade, te da se brine i predlaže šefu odsjeka nova tehnološka rješenja iz oblasti telefonije i osobnih tehnologija, zatim da vodi računa o funkcioniranju drugih terminalnih uređaja i sistema žične komunikacije kao što su telefaksi, modemi, zatim satelitska i mobilna telefonija. Radi na planiranju, razvoju, održavanju i programiranju funkcionalnog sistema radio-veza, tijesno surađuje s šefom Odsjeka u pogledu svih pitanja

vezano za dijelokrug poslova, te se upoznaje s novim saznanjima u oblasti radio komunikacija i bežičnog prenosa uopće, o čemu informira šefa Odsjeka.

4. Odjel za zaštitu svjedoka

4/01 Šef Odsjeka za administraciju i upravu

Opis radnih zadataka: Odgovoran je za poslove nadzora administracije i uprave Odjela za zaštitu svjedoka i podršku terenskim operacijama; da osigura da se održava ravnoteža spolova u okviru Odjela, te da se uposli osoblje sa specifičnim iskustvom u radu sa pitanjima osjetljivim za određeni spol; za nadzor Jedinice za administraciju i upravu Odjela za zaštitu svjedoka; za pripremu i upravljanje proračunom Odjela; za nabavku i održavanje uredske opreme; za davanje osiguranja za prostorije Odjela za zaštitu svjedoka; za nabavku i održavanje osobnog naoružanja i ostale osobne policijske opreme uključujući i vozila; za podjelu alternativnih osobnih dokumenata za svjedoke i službenike za zaštitu svjedoka; da osigura da se sa svjedocima postupa sukladno politikom Odjela za zaštitu svjedoka i SIPA-e (uključujući podjelu i raspolaganje njihovom imovinom dok su u programu); da osigura održavanje najviše razine sigurnosti u svakom momentu i da osigura da se ne ugrozi integritet svjedoka; za pomoć šefu Odjela u pripremi početne procjene svjedoka uključujući i financijski profil; za redovni kontakt s terenskim inspektorima u svrhu utvrđivanja socijalnih potreba svjedoka i kontakt sa socijalnim radnikom u svrhu osiguranja bilo kojih potreba; za kontakt s tužiteljima u svezi napretka u predmetima, potrebama svjedoka; za pomoć šefu Odjela u kontaktu sa stranim organima vlasti u svezi bilateralnih sporazuma za izmještanje svjedoka; za kontakt s vladinim organima u nabavci osobnih dokumenata i drugih dokumenata za svjedoke i službenike za zaštitu svjedoka; za nadzor i reviziju dokumenata sačinjenih od strane službenika na terenu u svezi svih kontakata s svjedocima, i za osiguranje i sigurno pohranjivanje svih dokumenata; za održavanje povjerljivih spisa o svjedocima; da osigura da se imovinom svjedoka raspolaže sukladno Zakonu o programu zaštite svjedoka i drugim relevantnim zakonima; za bilo koje druge dužnosti koje treba vršiti temeljem odluke šefa Odjela.

5. Centar za istraživanje ratnih zločina i kaznenih djela kažnjivih po međunarodnom ratnom i humanitarnom pravu

5/01 Viši stručni suradnik za pravna pitanja

Opis radnih zadataka: Odgovoran je za obezbjeđivanje vrsenja poslova i zadataka Centra za istraživanje ratnih zločina i kaznenih djela kažnjivih po međunarodnom ratnom i humanitarnom pravu sukladno odgovarajućem domaćem i međunarodnom pravu, pruža pravne savjete svim uposlenim u centru, vrši obimna pravna istraživanja i analize i priprema pravna misljenja, vodi sistem dokumentacije o zakonodavstvu koje se odnosi na Centar, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

6. Odjel za unutarnju kontrolu

6/01 Viši stručni suradnik u Odsjeku za unutarnju inspekciju i profesionalne standarde

Opis radnih zadataka: Radi na otkrivanju neusklađenosti Pravilnika, instrukcija, internih naredbi, naputaka i drugih akata koje je donijela Agencija s važećim Zakonima, a koje predstavljaju rezultat izvršenih detaljnih kontrola i inspekcija svih funkcija u okviru Agencije. Predlaže mjere i radnje radi poboljšanja efikasnosti Agencije i njenog služenja lokalnoj zajednici. Podnosi preporuke i pomaže u razvoju programa obuke i stručnog usavršavanja pripadnika Agencije koje predstavljaju rezultate izvršenih unutarnjih istraga inspekcija i kontrola organizacionih jedinica i pojedinaca Agencije. Nadgleda prati i usmjerava sprovođenje obuke i procedura djelovanja Agencije uz stvarnu akciju na terenu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

6/02 Stručni suradnik u Odsjeku za sigurnosne provjere

Opis radnih zadataka: Pregleda i vrši provjere podataka iz aplikacija – upitnika koje popunjavaju policijski, državni službenici i uposlenici, upoređuje iste s podacima iz dokumentacije priložene u personalnom dosijeu uposlenika, prati pravnu regulativu koja regulira ovu oblast, predlaže

izmjene i učestvuje u izradi provedbenih propisa iz ove oblasti, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj .

7. Služba za administraciju i unutarnju podršku

7/01 Stručni savjetnik-vođa Tima za kadrovske poslove

Opis radnih zadataka: Rukovodi radom Tima, organizira i prati pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Tima, prati kadrovsku popunjenost Agencije, prati primjenu propisa i drugih akata iz oblasti radno – pravnih odnosa i s tim u svezi daje pravna tumačenja, prati funkcioniranje organizacije i sistematizacije agencije i predlaže njenu dogradnju, sačinjava planove rada i izvješća o radu Tima, učestvuje u izradi plana i izvješća o radu Službe, organizira vođenje odgovarajućih kadrovskih i drugih evidencija, evidencija o službenim legitimacijama i stegovnim postupcima, radi i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

7/02 Viši stručni suradnik za radne sporove

Opis radnih zadataka: Priprema i sastavlja odgovore i izjašnjenja na tužbe, odgovore na podneske i predstavke, pribavlja od drugih službi podatke i dokumentaciju i u svim predmetima ostvaruje kontakt s pravobraniteljstvom, u dogovoru sa pravobraniteljem ili po ovlaštenju direktora prisustvuje raspravama kod Suda, u dogovoru sa pravobraniteljem priprema i predlaže vansudska i sudska poravnjanja ili na drugi način rješavanje sporova, odgovoran je za praćenje rokova i zakonskih rokova za podnošenje raznih podnesaka, obavlja i druge poslove koji mu se stavljaju u nadležnost.

7/03 Stručni savjetnik za normativne poslove

Opis radnih zadataka: Vršiti izradu prijedloga za donošenje zakonskih, podzakonskih akata, te naputaka i analiza u svezi s primjenom zakona i drugih propisa, daje stručna mišljenja o prednacrtima i nacrtima, prijedlozima zakona i drugih propisa, neposredno učestvuje u izradi normativnih akata i drugih materijala Agencije i stara se o njihovoj zakonitoj primjeni, prati zakonsku regulativu i u tom smislu vrši tumačenje zakona i drugih propisa kojima se reguliraju ili se odnose na rad Agencije, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u postupku primjene zakona, prati izmjene zakonskih propisa i o tome obavještava organizacione jedinice Agencije, učestvuje u rješavanju određenih pravnih pitanja iz nadležnosti Agencije, provodi prvostupanjski upravni postupak i priprema rješenja iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj .

8. Regionalni ured Banja Luka

8/01 Viši stručni suradnik -šef Grupe za vezu i kriptozastitu

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove i zadatke na razvoju i održavanju postojećeg sistema komunikacija u suradnji s načelnikom veze i kriptozastite kao i s šefom Odsjeka informatike u sjedištu Agencije. U suradnji sa svojim suradnicima radi na otklanjanju kvarova na sistemima veze i informatike koji se nalaze na području njegovog/njenog Regionalnog ureda (repetitori , radio stanice , telefoni, centrale, računari itd.), obavlja poslove vezane za djelokrug rada Regionalnog ureda.

8/02 Viši stručni suradnik -informatičar

Opis radnih zadataka: Rukuje i opslužuje računare tokom obrade sukladno naputcima za rad, vrši poslove projektovanja, unapređenja i razvoja integralnog informacionog sistema, učestvuje u razvoju i realizaciji informacionih podsistema, kordinira rad s drugim organizacionim jedinicama Agencije i operativnim službama, osigurava praćenje i analiziranje potreba korisnika i korištenja računarske opreme, stara se o realizaciji i uslovima korištenja informacione opreme, učestvuje u povezivanju informacionog sistema s drugim organizacionim jedinicama Agencije, prati i predlaže normativno reguliranje i iz informatičke oblasti pruža stručnu pomoć uposlenim, radi i druge poslove koje mu odredi neposredni starješina.

9. Regionalni ured Mostar

9/01 Viši stručni suradnik -šef Grupe za vezu i kriptozastitu

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove i zadatke na razvoju i održavanju postojećeg sistema komunikacija u suradnji s načelnikom veze i kriptozastite kao i s šefom Odsjeka informatike u sjedištu Agencije. U suradnji sa svojim suradnicima radi na otklanjanju kvarova na sistemima veze i informatike koji se nalaze na području njegovog/njenog Regionalnog ureda (repetitori , radio stanice , telefoni, centrale, računari itd.), obavlja poslove vezane za djelokrug rada Regionalnog ureda.

9/02 Stručni suradnik -analitičar za ratne zločine

Opis radnih zadataka: Izvršava zahtjevne zadatke u okviru svoje nadležnosti; proučava podatke, priprema analize i izvješća , priprema informacije, priprema publikacije; usmjerava suradnike; vrši i druge poslove i zadatke koji se odnose na oblast informacija; predlaže zaključke i smjernice. Redovno podnosi izvješća višem analitičaru za ratne zločine i kaznena djela kažnjiva po međunarodnom ratnom i humanitarnom pravu, analizira sve prispjele informacije i prosljeđuje ih nadležnima, ili ih po potrebi pribavlja, učestvuje na sedmičnim sastancima Odsjeka koje vodi šef Odsjeka, pomaže u utvrđivanju prioriteta i pripremi operacija, brine se za svakodnevni prenos i neporemećeni tok informacija, vrši i druge poslove i zadatke po naredbi pretpostavljenog

10. Regionalni ured Sarajevo

10/01 Viši stručni suradnik -šef Grupe za vezu i kriptozastitu

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove i zadatke na razvoju i održavanju postojećeg sistema komunikacija u suradnji s načelnikom veze i kriptozastite kao i s šefom Odsjeka informatike u sjedištu Agencije. U suradnji sa svojim suradnicima radi na otklanjanju kvarova na sistemima veze i informatike koji se nalaze na području njegovog/njenog Regionalnog ureda (repetitori , radio stanice , telefoni, centrale, računari itd.), obavlja poslove vezane za djelokrug rada Regionalnog ureda.

10/02 Stručni suradnik -analitičar za ratne zločine

Opis radnih zadataka: Izvršava zahtjevne zadatke u okviru svoje nadležnosti; proučava podatke, priprema analize i izvješća , priprema informacije, priprema publikacije; usmjerava suradnike; vrši i druge poslove i zadatke koji se odnose na oblast informacija; predlaže zaključke i smjernice. Redovno podnosi izvješća višem analitičaru za ratne zločine i kaznena djela kažnjiva po međunarodnom ratnom i humanitarnom pravu, analizira sve prispjele informacije i prosljeđuje ih nadležnima, ili ih po potrebi pribavlja, učestvuje na sedmičnim sastancima Odsjeka koje vodi šef Odsjeka, pomaže u utvrđivanju prioriteta i pripremi operacija, brine se za svakodnevni prenos i neporemećeni tok informacija, vrši i druge poslove i zadatke po naredbi pretpostavljenog.

10/03 Viši stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove

Opis radnih zadataka: Neposredno učestvuje u izradi normativnih akata i drugih materijala Regionalnog ureda i stara se o njihovoj zakonitoj primjeni, prati zakonsku regulativu i u tom smislu vrši tumačenje zakona i drugih propisa kojima se reguliraju ili se odnose na rad Regionalnog ureda, učestvuje u radu povjerenstava koja se u Agenciji formiraju radi rješavanja poslova iz ove oblasti, neposredno učestvuje u pripremi materijala i pružanju pomoći nadležnim pravosudnim organima u postupku zastupanja Regionalnog ureda u imovinsko-pravnim i drugim sudskim sporovima, neposredno izvršava opće pravne i upravne poslove za potrebe Regionalnog ureda, stara se o mirovinsko-invalidskom osiguranju i drugim statusnim pravima službenika Regionalnog ureda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje sva rješenja u vezi sa radno-pravnim statusom službenika Regionalnog ureda, prati stanje u oblasti kadrova, izdaje rješenja o godišnjim odmorima ili odsustvima po drugom temelju, sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini priprema rješenje u svezi s primjenom propisa iz ove oblasti, prati stanje i pojave i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje analize, izvješća i druge materijale iz ove oblasti, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

11. Regionalni ured Tuzla

11/01 Stručni suradnik -analitičar za ratne zločine

Opis radnih zadataka: Izvršava zahtjevne zadatke u okviru svoje nadležnosti; proučava podatke, priprema analize i izvješća, priprema informacije, priprema publikacije; usmjerava suradnike; vrši i druge poslove i zadatke koji se odnose na oblast informacija; predlaže zaključke i smjernice. Redovno podnosi izvješća višem analitičaru za ratne zločine i kaznena djela kažnjiva po međunarodnom ratnom i humanitarnom pravu, analizira sve prispjele informacije i prosljeđuje ih nadležnima, ili ih po potrebi pribavlja, učestvuje na sedmičnim sastancima Odsjeka koje vodi šef Odsjeka, pomaže u utvrđivanju prioriteta i pripremi operacija, brine se za svakodnevni prenos i neporemećeni tok informacija, vrši i druge poslove i zadatke po naredbi pretpostavljenog

11/02 Viši stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove

Opis radnih zadataka: Neposredno učestvuje u izradi normativnih akata i drugih materijala Regionalnog ureda i stara se o njihovoj zakonitoj primjeni, prati zakonsku regulativu i u tom smislu vrši tumačenje zakona i drugih propisa kojima se reguliraju ili se odnose na rad Regionalnog ureda, učestvuje u radu povjerenstava koja se u Agenciji formiraju radi rješavanja poslova iz ove oblasti, neposredno učestvuje u pripremi materijala i pružanju pomoći nadležnim pravosudnim organima u postupku zastupanja Regionalnog ureda u imovinsko-pravnim i drugim sudskim sporovima, neposredno izvršava opće pravne i upravne poslove za potrebe Regionalnog ureda, stara se o mirovinsko-invalidskom osiguranju i drugim statusnim pravima službenika Regionalnog ureda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje sva rješenja u svezi s radno-pravnim statusom službenika Regionalnog ureda, prati stanje u oblasti kadrova, izdaje rješenja o godišnjim odmorima ili odsustvima po drugom temelju, sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini priprema rješenje u svezi s primjenom propisa iz ove oblasti, prati stanje i pojave i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje analize, izvješća i druge materijale iz ove oblasti, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Posebni uvjeti:

- za radno mjesto 1/01: završen Pravni, Ekonomski, Fakultet sigurnosti, Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 10 (deset) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 1/02: završen Filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, grupa engleski jezik, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 2/01: završen Pravni, Ekonomski, Fakultet sigurnosti, Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 2/02: završen Pravni, Ekonomski, Fakultet sigurnosti, Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 3/01: završen Elektrotehnički fakultet-smjer informatika i automatika ili elektronika, Prirodno-matematski ili drugi informatički fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 3/02: završen Elektrotehnički fakultet-smjer elektronika i telekomunikacije, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 4/01: završen Pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 5/01: završen Pravni fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 6/01: završen Pravni fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 6/02: završen Pravni fakultet, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 7/01: završen Pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 7/02: završen Pravni fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 7/03: završen Pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 8/01: završen Elektrotehnički fakultet-smjer elektronika i telekomunikacije ili informatika i automatika, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 8/02: završen Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematski fakultet-smjer informatika, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 9/01: završen Elektrotehnički fakultet-smjer elektronika i telekomunikacije ili informatika i automatika, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 9/02: završen Pravni, Ekonomski, Fakultet sigurnosti, Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit

- za radno mjesto 10/01: završen Elektrotehnički fakultet-smjer elektronika i telekomunikacije ili informatika i automatika, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 10/02: završen Pravni, Ekonomski, Fakultet sigurnosti, Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 10/03: završen Pravni fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 11/01: završen Pravni, Ekonomski, Fakultet sigurnosti, Filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

- za radno mjesto 11/02: završen Pravni fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni (upravni) ispit.

Uvjeti: Pored posebnih uvjeta kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

Broj izvršitelja: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj, osim za radna mjesta označena brojevima 3/01 i 6/01 gdje se traže po dva (2) izvršitelja.

Napomena za sve kandidate:

- Komisija bira kandidate temeljem podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uvjeta javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- Za sprovođenje procedure izbora kandidata po ovom javnom oglasu bit će formirane dvije komisije za izbor, i to:

- 1) Komisija za radna mjesta označena u tekstu oglasa brojevima 1/01, 1/02, 2/01, 2/02, 4/01, 5/01, 6/01, 6/02, 7/01, 7/02, 7/03, 9/02, 10/02, 10/03, 11/01 i 11/02 (društveni smjer), i
- 2) Komisija za radna mjesta označena u tekstu oglasa brojevima 3/01, 3/02, 8/01, 8/02, 9/01 i 10/01 (tehnički smjer).

Za prijavljivanje za radna mjesta u mjerodavnosti različitih Komisija za izbor kandidati dostavljaju odvojene prijavne obrasce s traženom dokumentacijom – posebno za svaku Komisiju za izbor.

Potrebni dokumenti:

Ovjeran preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); osobne karte izdate od strane CIPS-a; uvjerenja o položenom javnom ispitu ili stručnom (upravnom) ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (potvrde ili uvjerenja); popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Državne agencije za istrage i zaštitu ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obvezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.

- Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit sukladno Odluci o načinu i programu polaganja javnog i stručnog ispita za osobe koje se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 20/03), izuzimajući čl. 6. i 11. stavak 2., koji se ne primjenjuju, zbog toga što se kandidati obavještavaju o mjestu i vremenu polaganja javnog ispita, kao i o rezultatima istog, isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje javni oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijava.

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu, **treba dostaviti najkasnije do 08.06.2007. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Državna agencija za istrage i zaštitu

“Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu”,

Sarajevo, ul. Adema Buće broj 102

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren, neće se uzimati u razmatranje.

svibnja 2007. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci