

Na osnovu člana 21. 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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u
Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine

KOMISIJA I

1/01 Stručni savjetnik – analitičar

1/02 Viši stručni saradnik- oficir za sigurnost NSO

1/03 Viši stručni saradnik za administraciju i održavanje baze podataka

KOMISIJA II

2/01 Pomoćnik direktora

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU OPERATIVNU POLICIJSKU SARADNJU
Odsjek NCB Interpol Sarajevo

1/01 Stručni savjetnik – analitičar

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik - Analitičar vrši analitičku obradu predmeta iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradu analitičkih izvještaja i analiza, vrši izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja rada Odsjeka, na osnovu prikupljenih podataka od službenika u Odsjeku vrši izradu plana i programa rada. Priprema analitičke informacije, određuje statističke preglede za unutrašnje i spoljno informisanje, predlaže mjere za unapređenje analitičkog i operativnog rada, izrađuje dokumentovane informacije, presjeke i preglede za potrebe operativnog i analitičkog rada, prati stanje informisanja i učestvuje u izradi određenih normativnih akata kojima se reguliše oblast informisanja, radi na izradi uputstava i drugih odgovarajućih metodoloških materijala za elektronsku obradu podataka i vođenje operativne dokumentacije. Po potrebi obavlja operativne i druge poslove prema dobijenim zadacima iz nadležnosti rada Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/02 Viši stručni saradnik- oficir za sigurnost NSO

Opis poslova i radnih zadataka: Viši stručni saradnik - oficir za sigurnost NSO ovlašten je za izdavanje, praćenja, ukidanje i ažuriranje dozvola za pristup zaštićenom elektronskom sistemu I-24/7 i bazama podataka Interpola. Na osnovu zahtjeva policijskih tijela odobrava, mijenja i ukida dozvolu za pristup zaštićenom elektronskom sistemu I-24/7 i bazama podataka Interpola, razmjenjuje navedene podatke o korisnicima sa Generalnim sekretarijatom Interpola. Prati regularnost pristupa bazama podataka, vodi evidenciju o alertima te ih registruje i obrađuje. Provodi obuku za predstavnike nadležnih tijela u BiH iz oblasti korištenja elektronskog sistema I-24/7. Po potrebi obavlja i druge poslove prema dobijenim zadacima iz nadležnosti rada Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, PROCJENE, PLANIRANJE I IT PODRŠKU
Odsjek za IT podršku

1/03 Viši stručni saradnik za administraciju i održavanje baze podataka

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove implementacije i testiranja softverskih rješenja; radi na poslovima administracije i održavanja implementiranih softverskih rješenja, te obavlja i druge poslove iz domena upravljanja i operacija nad implementiranim softverom i softverskim komponentama; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: Elektrotehnički fakultet, Prirodno matematički fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog ili telekomunikacionog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika;

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I PISARNICU

2/01 Pomoćnik direktora

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik direktora za ljudske resurse, pravne, finansijsko – materijalne poslove i pisarnicu neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava, za upravljanje ljudskim resursima koji su u nadležnosti Sektora, kao i za poslove u vezi sa pisarnicom i arhivom, ovlašten je da organizuje, objedinjuje i usmjerava poslove i rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u okviru Sektora, na neposredne izvršioce u Sektoru, kao i druge poslove iz nadležnosti pomoćnika direktora utvrđene ovim Pravilnikom. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet; najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora

Pripadajuća osnovna neto plata: 2130,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) 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 opće uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za provedbu konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor i to:
 - Komisija I za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03
 - Komisija II za izbor rukovodećeg državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 2/01.

Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

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, 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 tekstem 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!“, 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; 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.

Dodatna napomena:

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obaviti 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“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije 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.

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 diplomu 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 diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (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 jednog od službenih jezika Interpola (samo za pozicije 1/01 i 1/02);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (engleski - samo za poziciju 1/03);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/03).

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg 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.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

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 postavljenju, 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.

- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će 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, 59/22 i 88/23) 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.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 20.03.2025. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“

71000 Sarajevo, Fra Andela Zvizdovića 1

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.

Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine

POVJERENSTVO I

1/01 Stručni savjetnik – analitičar

1/02 Viši stručni suradnik- časnik za sigurnost NSO

1/03 Viši stručni suradnik za administraciju i održavanje baze podataka

POVJERENSTVO II

2/01 Pomoćnik ravnatelja

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU OPERATIVNU POLICIJSKU SURADNJU
Odsjek NCB Interpol Sarajevo

1/01 Stručni savjetnik – analitičar

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik - Analitičar vrši analitičku obradu predmeta iz djelokruga Odsjeka, kao i izradu analitičkih izvješća i analiza, vrši izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća rada Odsjeka, na osnovu prikupljenih podataka od službenika u Odsjeku vrši izradu plana i programa rada. Priprema analitičke informacije, određuje statističke preglede za unutarne i vanjsko informiranje, predlaže mjere za unapređenje analitičkog i operativnog rada, izrađuje dokumentirane informacije, presjeka i preglede za potrebe operativnog i analitičkog rada, prati stanje informiranja i sudjeluje u izradi određenih normativnih akata kojima se regulira oblast informiranja, radi na izradi uputa i drugih odgovarajućih metodoloških materijala za elektronsku obradu podataka i vođenje operativne dokumentacije. Po potrebi obavlja operativne i druge poslove prema dobivenim zadacima iz djelokruga rada Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/02 Viši stručni suradnik- časnik za sigurnost NSO

Opis poslova i radnih zadataka: Viši stručni suradnik - časnik za sigurnost NSO ovlašten je za izdavanje, praćenja, ukidanje i ažuriranje dozvola za pristup zaštićenom elektronskom sustavu I-24/7 i bazama podataka Interpola. Na osnovu zahtjeva policijskih tijela odobrava, mijenja i ukida dozvolu za pristup zaštićenom elektronskom sustavu I-24/7 i bazama podataka Interpola, razmjenjuje navedene podatke o korisnicima sa Generalnim tajništvom Interpola. Prati regularnost pristupa bazama podataka, vodi evidenciju o alertima te ih registrira i obrađuje. Provodi obuku za predstavnike nadležnih tijela u BiH iz oblasti korištenja elektronskog sustava I-24/7. Po potrebi obavlja i druge poslove prema dobivenim zadacima iz djelokruga rada Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, PROCJENE, PLANIRANJE I IT POTPORU
Odsjek za IT potporu

1/03 Viši stručni suradnik za administraciju i održavanje baze podataka

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove implementiranja i testiranja softverskih rješenja; radi na poslovima administracije i održavanja implementiranih softverskih rješenja, te obavlja i druge poslove iz domena upravljanja i operacija nad implementiranim softverom i softverskim komponentama; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: Elektrotehnički fakultet, Prirodoslovno matematički fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog ili telekomunikacijskog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika;

Status: državni službenik – viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1530,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I PISARNU

2/01 Pomoćnik ravnatelja

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik ravnatelja za ljudske resurse, pravne, finacijsko – materijalne poslove i pisarnu neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finacijskih i materijalnih sredstava, za upravljanje ljudskim resursima koji su u nadležnosti Sektora, kao i za poslove u svezi s pisarnom i arhivom, ovlašten je da organizira, objedinjava i usmjerava poslove i rad Sektora, odgovoran je za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacijske jedinice u okviru Sektora, na neposredne izvršitelje u Sektoru, kao i druge poslove iz nadležnosti pomoćnika ravnatelja utvrđene ovim Pravilnikom. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Posebni uvjeti: Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet; najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik ravnatelja

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2130,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se dva (2) povjerenstva za izbor i to:
 - Povjerenstvo I za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03
 - Povjerenstvo II za izbor rukovodećeg državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 2/01,

Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektroničko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Dodatna napomena:

Prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obaviti će se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na temelju navedenog Zakona.

Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata ustvrdi sigurnosna smetnja.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pozornost kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, 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 tekstem natječaja.

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!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/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 uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomu ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (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 radnog iskustva;
- dokaza o traženoj razini znanja jednog od službenih jezika Interpola (samo za pozicije 1/01 i 1/02);
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika (engleski - samo za poziciju 1/03);
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu (osim za poziciju 1/03).

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektroničku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail i SMS notifikacije) informira o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informirati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektroničkim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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, 59/22 i 88/23) i članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sustav može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 20.03.2025. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“

71000 Sarajevo, Fra Andela Zvizdovića 1.

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Дирекције за координацију полицијских тијела Министарства безбједности Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника у
Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине

КОМИСИЈА I

1/01 Стручни савјетник – аналитичар

1/02 Виши стручни сарадник- официр за сигурност НСО

1/03 Виши стручни сарадник за администрацију и одржавање базе података

КОМИСИЈА II

2/01 Помоћник директора

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ ОПЕРАТИВНУ ПОЛИЦИЈСКУ САРАДЊУ
Одсјек НЦБ Интерпол Сарајево

1/01 Стручни савјетник – аналитичар

Опис послова и радних задатака: Стручни савјетник - Аналитичар врши аналитичку обраду предмета из надлежности Одсјека, као и израду аналитичких извјештаја и анализа, врши израду кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја рада Одсјека, на основу прикупљених података од службеника у Одсјеку врши израду плана и програма рада. Припрема аналитичке информације, одређује статистичке прегледе за унутрашње и спољно информисање, предлаже мјере за унапређење аналитичког и оперативног рада, израђује документоване информације, пресеке и прегледе за потребе оперативног и аналитичког рада, прати стање информисања и учествује у изради одређених нормативних аката којима се регулише област информисања, ради на изради упутстава и других одговарајућих методолошких материјала за електронску обраду података и вођење оперативне документације. По потреби обавља оперативне и друге послове према добијеним задацима из надлежности рада Одјека. За свој рад одговоран је Шефу Одсјека.

Посебни услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; знање једног од службених језика Интерпола; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 1758,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/02 Виши стручни сарадник- официр за сигурност НСО

Опис послова и радних задатака: Виши стручни сарадник - официр за сигурност НСО овлаштен је за издавање, праћења, укидање и ажурирање дозвола за приступ заштићеном електронском систему И-24/7 и базама података Интерпола. На основу захтјева полицијских тијела одобрава, мијења и укида дозволу за приступ заштићеном електронском систему И-24/7 и базама података Интерпола, размјењује наведене податке о корисницима са Генералним секретаријатом Интерпола. Прати регуларност приступа базама података, води евиденцију о алертима те их региструје и обрађује. Проводи обуку за представнике надлежних тијела у БиХ из области кориштења електронског система И-24/7. По потреби обавља и друге послове према добијеним задацима из надлежности рада Одјељења. За свој рад одговоран је Шефу Одсјека.

Посебни услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; знање једног од службених језика Интерпола; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1530,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКУ АНАЛИЗУ, ПРОЦЈЕНЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИТ ПОДРШКУ

Одсјек за ИТ подршку

1/03 Виши стручни сарадник за администрацију и одржавање базе података

Опис послова и радних задатака: Обавља послове имплементације и тестирања софтверских рјешења; ради на пословима администрације и одржавања имплементираних софтверских рјешења, те обавља и друге послове из домена управљања и операција над имплементираним софтвером и софтверским компонентама; ради и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад је одговоран Шефу Одсјека.

Посебни услови: Електротехнички факултет, Природно математички факултет или други технички факултет информатичког или телекомуникационог смјера; најмање двије године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика;

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1530,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ

2/01 Помоћник директора

Опис послова и радних задатака: Помоћник директора за људске ресурсе, правне, финансијско – материјалне послове и писарницу непосредно руководи Сектором и одговоран је за кориштење финансијских и материјалних средстава, за управљање људским ресурсима који су у надлежности Сектора, као и за послове у вези са писарницом и архивом, овлаштен је да организује, обједињује и усмјерава послове и рад Сектора, одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Сектора, распоређује послове на организационе јединице у оквиру Сектора, на непосредне извршиоце у Сектору, као и друге послове из надлежности помоћника директора утврђене овим Правилником. За свој рад одговоран је директору.

Посебни услови: Правни факултет или Економски факултет; најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: руководећи државни службеник – помоћник директора

Припадајућа основна нето плата: 2130,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За провођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор и то:
 - Комисија I за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03
 - Комисија II за избор руководећег државног службеника за радно мјесто означено бројем 2/01.

Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Додатна напомена:

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата обавиће се безбједносне провере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именоване кандидата, за којег се након пласмана на листу успешних кандидата утврди безбједносна сметња.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

I Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додаток дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додаток дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- доказа о траженом нивоу знања једног од службених језика Интерпола (само за позиције 1/01 и 1/02);
- доказа о траженом нивоу знања страног језика (енглески - само за позицију 1/03);
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/03).

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- a) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именоване, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

- b) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информисаће о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. 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 члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавезилагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба доставити најкасније до **20.03.2025. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за координацију полицијских тијела БиХ“

Фра Анђела Звиздовића 1, 71000 Сарајево

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису оверене, неће се узимати у разматрање.