



Број: 16-11-34-2-331-1/15
И. Сарајево, 29.01. 2015. године

На основу члана 8. став (2) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13) и Одлуке о потреби пријема запосленика у радни однос, број: 16-11-34-2-331-1/15 од 22.01.2015. године, директор Државне агенције за истраге и заштиту расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем запосленика у радни однос

I ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ СВЈЕДОКА

1. Хигијеничар (1 извршилац)

Опис послова: Одржава чистоћу у објекту који користи Одјељење и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

II СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ

а) Оперативно-комуникациони одсек

1. Референт за физичку и техничку заштиту лица и објеката (10 извршилаца)

Опис послова: Обавља послове физичке и техничке заштите лица и објеката Агенције, обезбјеђује, чува и штити имовину у објекту Агенције, врши контролу улаза, излаза и кретања лица у објекту, спречава уништавање имовине Агенције, контролише уношење и изношење свих предмета и материјалних добара Агенције, прати видео-надзор објекта Агенције и у случају угрожености истог подузима мјере заштите, чува кључеве од канцеларија и других просторија који се остављају на табли за кључеве, обилази унутрашње просторије објекта Агенције, предузима потребне мјере у случају пожара и других природних непогода, обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим дјеловањем, води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за физичку и техничку заштиту лица и објеката, познавање прописа из области заштите тајних података.

б) Одсјек за законито пресретање комуникација

1. Самостални референт – администратор (1 извршилац)

Опис послова: Води и ажурира прописане евиденције у Одсјеку, стара се о похрањивању података и њиховом ажурирању, припрема мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду Одсјека, помаже шефу Одсјека у административним пословима, води распоред послова Одсјека, обавља усмену и писмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције, координира пријем материјала и предмета, преписује обичне и класификоване материјале одређеног степена тајности са рукописа, концепата и по диктату за потребе организационе јединице, стара се о умножавању материјала, води записник са састанака у Одсјеку, врши обраду материјала на рачунару, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ВШС – VI степен друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

III СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Технички секретар-администратор (1 извршилац)

Опис послова: Помаже начелнику Сектора у раду, води распоред послова организационе јединице и руководиоца, по овлаштењу руководиоца рукује печатом и исти чува, координира пријем материјала и предмета, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, прима и просљеђује телефонске позиве, обезбјеђује пријем, подјелу и слање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, води евиденције о истој у писаној и електронској форми у оквиру ДМС-а (Документ менаџмент систем), води записник са састанака, врши обраду материјала на рачунару, обавља и друге послове које му одреди начелник Сектора. За свој рад непосредно одговара начелнику Сектора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

а) Одсјек за материјално пословање, логистику и одржавање

1. Домар (2 извршиоца)

Опис послова: Врши мање столарске, зидарско-молерске, браварске и друге поправке, одговоран је за исправност и функционисање електроинсталација, водоводних, канализационих и инсталација гријања у објектима Агенције, врши редовне прегледе инсталација, врши замјену дотрајалих и предлаже набавку нових уређаја, планира и требају потребни материјал и резервне дијелове за одржавање наведених инсталација, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање прописа из области заштите тајних података.

2. Ауто-механичар (2 извршиоца)

Опис послова: Организује и спроводи активности на одржавању возила Агенције, врши мање сложене ауто-механичарске радове и сервисирање возила Агенције, води евиденције о извршеним радовима и сервисима, обавља интерну и екстерну комуникацију у вези са пословима из своје надлежности, стара се о ускладиштењу замијењених дијелова, даје приједлоге за набавку потребних дијелова, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: КВ – III степен, ауто-механичар или друга средња школа III степена, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање прописа из области заштите тајних података.

3. Хигијеничар (11 извршилаца)

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи Агенција и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

IV РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊА ЛУКА

1. Технички секретар – администратор (1 извршилац)

Опис послова: Помаже начелнику регионалне канцеларије у раду, води распоред послова организационе јединице и руководиоца, по овлаштењу руководиоца рукује печатом и исти чува, координира пријем материјала и предмета, обавља усмену комуникацију са унутрашњим организационим јединицама Агенције и са другим институцијама и органима, прима и просљеђује телефонске позиве, обезбјеђује пријем, подјелу и слање обичне и класификоване поште одређеног степена тајности, води евиденције о истој у писаној и електронској форми у оквиру ДМС-а (Документ манаџмент систем), води записник са састанака, врши обраду материјала на рачунару,

ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије. За свој рад непосредно одговара начелнику регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, завршена биротехничка, управна, економска школа, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни управни испит, познавање прописа из области заштите тајних података, познавање рада на рачунару.

2. Хигијеничар (1 извршилац)

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи регионална канцеларија и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

а) Група за оперативно дежурство, везу и криптозаштиту

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

Опис послова: Обавља послове физичке и техничке заштите лица и објеката регионалне канцеларије, обезбјеђује, чува и штити имовину у објектима регионалне канцеларије, врши контролу улаза, излаза и кретања лица у објектима, спречава уништавање имовине, контролише уношење и изношење свих предмета и материјалних добара из објеката, прати видео-надзор објеката регионалне канцеларије и у случају угрожености истих предузима мјере заштите, чува кључеве од канцеларија и других просторија који се остављају на табли за кључеве, врши обилазак унутрашњих просторија, предузима потребне мјере у случају пожара и других природних непогода, обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим дјеловањем, води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди вођа Групе. За свој рад непосредно је одговоран вођи Групе.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за физичку и техничку заштиту лица и објеката, познавање прописа из области заштите тајних података.

V РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА МОСТАР

1. Хигијеничар (1 извршилац)

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи регионална канцеларија и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

а) Група за оперативно дежурство, везу и криптозаштиту

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

Опис послова: Обавља послове физичке и техничке заштите лица и објеката регионалне канцеларије, обезбјеђује, чува и штити имовину у објектима регионалне канцеларије, врши контролу улаза, излаза и кретања лица у објектима, спречава уништавање имовине, контролише уношење и изношење свих предмета и материјалних добара из објеката, прати видео-надзор објеката регионалне канцеларије и у случају угрожености истих предузима мјере заштите, чува кључеве од канцеларија и других просторија који се остављају на табли за кључеве, врши обилазак унутрашњих просторија, предузима потребне мјере у случају пожара и других природних непогода, обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим дјеловањем, води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди вођа Групе. За свој рад непосредно је одговоран вођи Групе.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за физичку и техничку заштиту лица и објеката, познавање прописа из области заштите тајних података.

VI РЕГИОНАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА ТУЗЛА

1. Хигијеничар (1 извршилац)

Опис послова: Одржава чистоћу у објектима које користи регионална канцеларија и брине се о хигијенско-потрошном материјалу и средствима, ради и друге послове које му одреди начелник регионалне канцеларије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: Завршена основна школа без потребног радног искуства.

а) Група за оперативно дежурство, везу и криптозаштиту

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

Опис послова: Обавља послове физичке и техничке заштите лица и објеката регионалне канцеларије, обезбјеђује, чува и штити имовину у објектима регионалне канцеларије, врши контролу улаза, излаза и кретања лица у објектима, спречава уништавање имовине, контролише уношење и изношење свих предмета и материјалних добара из објеката, прати видео-надзор објеката регионалне канцеларије и у случају угрожености истих предузима мјере заштите, чува кључеве од канцеларија и других просторија који се остављају на табли за кључеве, врши обилазак унутрашњих просторија, предузима потребне мјере у случају пожара и других природних непогода, обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим дјеловањем, води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове у складу са законом и које му одреди вођа Групе. За свој рад одговоран је вођи Групе.

Посебни услови неопходни за радно мјесто: ССС – IV степен, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за физичку и техничку заштиту лица и објеката, познавање прописа из области заштите тајних података.

Општи услови

Поред наведених посебних услова за пријем у радни однос, кандидат мора испуњавати и сљедеће опште услове, прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине:

- а) да има навршених 18 година живота;
- б) да је држављанин Босне и Херцеговине;
- ц) да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу с кривичним законима у Босни и Херцеговини;
- д) да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
- е) да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријавио.

Подношење пријаве

Писмена пријава на јавни оглас укључује: име и презиме, адресу, контакт телефон, назив радног мјеста (радних мјеста) на које се кандидат пријављује и краће биографске податке.

Уз пријаву, кандидати требају приложити оригинал или овјерену фотокопију:

- а) дипломе о завршеној школи и рјешења о нострификацији дипломе, уколико је диплома стечена ван Босне и Херцеговине након 06.04.1992. године;
- б) увјерења о држављанству не старијег од шест мјесеци;
- ц) увјерења или другог доказа о радном искуству на истим или сличним пословима;
- д) увјерења о познавању рада на рачунару (за радна мјеста за која се тражи познавање рада на рачунару);
- е) увјерења о положеном стручном управном испиту (за радна мјеста за која се тражи положен стручни управни испит);
- ф) доказа о положеном испиту за физичку и техничку заштиту лица и објеката (за радна мјеста за која се тражи положен испит за физичку и техничку заштиту лица и објеката);
- г) изјаве кандидата да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине, овјерену од стране надлежног органа.

Пријава се предаје у затвореној коверти непосредно или се шаље путем поште (препоручено) на адресу:

Државна агенција за истраге и заштиту, Николе Тесле број 59, Источно Сарајево, са
назнаком „Јавни оглас за пријем запосленика у радни однос“.

Рок за подношење пријава је осам дана од дана објављивања јавног огласа у
дневним новинама које се дистрибуирају на цијелој територији Босне и Херцеговине.
Ради информисаности, јавни оглас биће објављен и на службеној интернет страници
Државне агенције за истраге и заштиту: www.sipa.gov.ba.

Поступак избора и запошљавања кандидата

Неблаговремене и непотпуне пријаве, као и фотокопије документације које нису
овјерене неће се узети у разматрање.

Пријављени кандидати подлијежу процедури провјере оспособљености путем
интервјуа и писменог тестирања за обављање послова за радна мјеста за која су
аплицирали.

О току поступка кандидати ће бити информисани путем службене интернет
странице Државне агенције за истраге и заштиту, док ће о исходу поступка писменим
путем бити обавијештени кандидати који су приступили тестирању.

Прије доношења одлуке о пријему у радни однос запосленика, предложени
кандидати биће обухваћени основном безбједносном провјером у складу са поступком
за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена „ПОВЈЕРЉИВО“, сходно
одредбама Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, бр. 54/04 и
12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу овог закона.

Након доношења одлуке о пријему кандидата у радни однос, прије склапања
уговора о раду примљени кандидат је дужан да достави љекарско увјерење не старије
од 30 дана, којим потврђује да је физички и психички способан за обављање послова
радног мјеста на које је примљен. Такођер, примљени кандидат је дужан доставити
доказ да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је
предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна
за кривично дјело учињено с умишљајем у складу с кривичним законима у Босни и
Херцеговини.

Кандидат који као запосленик буде примљен у Државну агенцију за истраге и
заштиту, засноваће радни однос на неодређено вријеме, уз обавезан пробни рад у
трајању од шест мјесеци.





Broj: 16-11-34-2-331-1/15
I. Sarajevo, 29.01. 2015. godine

Na osnovu člana 8. stav (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i Odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos, broj: 16-11-34-2-331-1/15 od 22.01.2015. godine, direktor Državne agencije za istrage i zaštitu raspisuje

**JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika u radni odnos**

I ODJEL ZA ZAŠTITU SVJEDOKA

1. Higijeničar (1 izvršilac)

Opis poslova: Održava čistoću u objektu koji koristi Odjel i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjela.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

II SEKTOR ZA OPERATIVNU PODRŠKU

a) Operativno-komunikacioni odsjek

1. Referent za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (10 izvršilaca)

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

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

b) Odsjek za zakonito presretanje komunikacija

1. Samostalni referent – administrator (1 izvršilac)

Opis poslova: Vodi i ažurira propisane evidencije u Odsjeku, stara se o pohranjivanju podataka i njihovom ažuriranju, priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Odsjeka, pomaže šefu Odsjeka u administrativnim poslovima, vodi raspored poslova Odsjeka, obavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, koordinira prijem materijala i predmeta, prepisuje obične i klasificirane materijale određenog stepena tajnosti sa rukopisa, koncepata i po diktatu za potrebe organizacione jedinice, stara se o umnožavanju materijala, vodi zapisnik sa sastanaka u Odsjeku, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VŠS – VI stepen društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

III SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

1. Tehnički sekretar-administrator (1 izvršilac)

Opis poslova: Pomaže načelniku Sektora u radu, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Management System), vodi zapisnik sa sastanaka, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Sektora. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Sektora.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje

1. Domar (2 izvršioca)

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanizacionih i instalacija grijanja u objektima Agencije, vrši redovne preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i treba biti potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

2. Automehaničar (2 izvršioca)

Opis poslova: Organizira i provodi aktivnosti na održavanju vozila Agencije, vrši manje složene automehaničarske radove i servisiranje vozila Agencije, vodi evidencije o izvršenim radovima i servisima, obavlja internu i eksternu komunikaciju u vezi sa poslovima iz svoje nadležnosti, stara se o uskladištenju zamijenjenih dijelova, daje prijedloge za nabavku potrebnih dijelova, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: KV – III stepen, automehaničar ili druga srednja škola III stepena, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

3. Higijeničar (11 izvršilaca)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi Agencija i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

IV REGIONALNI URED BANJA LUKA

1. Tehnički sekretar – administrator (1 izvršilac)

Opis poslova: Pomaže načelniku regionalnog ureda u radu, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Management System), vodi zapisnik sa sastanaka, vrši obradu materijala na računaru, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

2. Higijeničar (1 izvršilac)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu

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

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata regionalnog ureda, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima regionalnog ureda, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektima, sprečava uništavanje imovine, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara iz objekata, prati videonadzor objekata regionalnog ureda i u slučaju ugroženosti istih poduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, vrši obilazak unutrašnjih prostorija, poduzima potrebne mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležne organe u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad neposredno je odgovoran vođa Grupe.

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

V REGIONALNI URED MOSTAR

1. Higijeničar (1 izvršilac)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu

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

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata regionalnog ureda, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima regionalnog ureda, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektima, sprečava uništavanje imovine, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara iz objekata, prati videonadzor objekata regionalnog ureda i u slučaju ugroženosti istih poduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, vrši obilazak unutrašnjih prostorija, poduzima potrebne

mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležne organe u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad neposredno je odgovoran vođa Grupe.

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

VI REGIONALNI URED TUZLA

1. Higijeničar (1 izvršilac)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu

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

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata regionalnog ureda, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima regionalnog ureda, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektima, sprečava uništavanje imovine, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara iz objekata, prati videonadzor objekata regionalnog ureda i u slučaju ugroženosti istih poduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, vrši obilazak unutrašnjih prostorija, poduzima potrebne mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležne organe u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad odgovoran je vođa Grupe.

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

Opći uslovi

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

- a) da ima navršenih 18 godina života;
- b) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- c) da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna

- za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
 - e) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

Podnošenje prijave

Pismena prijava na javni oglas uključuje: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv radnog mjesta (radnih mjesta) na koje se kandidat prijavljuje i kraće biografske podatke.

Uz prijavu, kandidati trebaju priložiti original ili ovjerenu fotokopiju:

- a) diplome o završenoj školi i rješenja o nostrifikaciji diplome, ukoliko je diploma stečena van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine;
- b) uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;
- c) uvjerenja ili drugog dokaza o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima;
- d) uvjerenja o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta za koja se traži poznavanje rada na računaru);
- e) uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu (za radna mjesta za koja se traži položen stručni upravni ispit);
- f) dokaza o položenom ispitu za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (za radna mjesta za koja se traži položen ispit za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata);
- g) izjave kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerene od strane nadležnog organa.

Prijava se predaje u zatvorenoj koverti neposredno ili se šalje putem pošte (preporučeno) na adresu:

Državna agencija za istrage i zaštitu, Nikole Tesle broj 59, Istočno Sarajevo, sa naznakom „Javni oglas za prijem zaposlenika u radni odnos“.

Rok za podnošenje prijave je osam dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine. Radi informiranosti, javni oglas bit će objavljen i na službenoj internet stranici Državne agencije za istrage i zaštitu: www.sipa.gov.ba.

Postupak izbora i zapošljavanja kandidata

Neblagovremene i nepotpune prijave, kao i fotokopije dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

Prijavljeni kandidati podliježu proceduri provjere osposobljenosti putem intervjua i pismenog testiranja za obavljanje poslova za radna mjesta za koja su aplicirali.

O toku postupka kandidati će biti informirani putem službene internet stranice Državne agencije za istrage i zaštitu, dok će o ishodu postupka pismenim putem biti obaviješteni kandidati koji su pristupili testiranju.

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

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos, prije sklapanja ugovora o radu primljeni kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje ne starije od 30 dana, kojim potvrđuje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen. Također, primljeni kandidat je dužan dostaviti dokaz da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini.

Kandidat koji kao zaposlenik bude primljen u Državnu agenciju za istrage i zaštitu, zasnovat će radni odnos na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad u trajanju od šest mjeseci.





Broj: 16-11-34-2-331-2/15
I. Sarajevo, 29.01. 2015. godine

Na temelju članka 8. stavak (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i Odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos, broj: 16-11-34-2-331-1/15 od 22.01.2015. godine, ravnatelj Državne agencije za istrage i zaštitu raspisuje

JAVNI NATJEČAJ za prijem zaposlenika u radni odnos

I. ODJEL ZA ZAŠTITU SVJEDOKA

1. Higijeničar (1 izvršitelj)

Opis poslova: Održava čistoću u objektu koji koristi Odjel i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjela.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

II. SEKTOR ZA OPERATIVNU POTPORU

a) Operativno-komunikacijski odsjek

1. Referent za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (10 izvršitelja)

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

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

b) Odsjek za zakonito presretanje komunikacija

1. Samostalni referent – administrator (1 izvršitelj)

Opis poslova: Vodi i ažurira propisane evidencije u Odsjeku, stara se o pohranjivanju podataka i njihovom ažuriranju, priprema mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka, pomaže šefu Odsjeka u administrativnim poslovima, vodi raspored poslova Odsjeka, obavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije, koordinira prijem materijala i predmeta, prepisuje obične i klasificirane materijale određenog stupnja tajnosti sa rukopisa, koncepata i po diktatu za potrebe organizacijske jedinice, stara se o umnožavanju materijala, vodi zapisnik sa sastanaka u Odsjeku, vrši obradu materijala na kompjuteru, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: VŠS – VI. stupanj društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na kompjuteru.

III. SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

1. Tehnički sekretar-administrator (1 izvršitelj)

Opis poslova: Pomaže načelniku Sektora u radu, vodi raspored poslova organizacijske jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i tijelima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stupnja tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Management System), vodi zapisnik sa sastanaka, vrši obradu materijala na kompjuteru, obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Sektora. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku Sektora.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – IV. stupanj, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na kompjuteru.

a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje

1. Domar (2 izvršitelja)

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanalizacionih i instalacija grijanja u objektima Agencije, vrši redovne preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i trebije potrebni materijal i pričuvne dijelove za održavanje navedenih instalacija, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – IV. stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

2. Automehaničar (2 izvršitelja)

Opis poslova: Organizira i provodi aktivnosti na održavanju vozila Agencije, vrši manje složene automehaničarske radove i servisiranje vozila Agencije, vodi evidencije o izvršenim radovima i servisima, obavlja internu i eksternu komunikaciju u svezi sa poslovima iz svoje nadležnosti, stara se o uskladištenju zamijenjenih dijelova, daje prijedloge za nabavu potrebnih dijelova, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: KV – III. stupanj, automehaničar ili druga srednja škola III. stupnja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka.

3. Higijeničar (11 izvršitelja)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi Agencija i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

IV. REGIONALNI URED BANJA LUKA

1. Tehnički sekretar – administrator (1 izvršitelj)

Opis poslova: Pomaže načelniku regionalnog ureda u radu, vodi raspored poslova organizacijske jedinice i rukovodioca, po ovlaštenju rukovodioca rukuje pečatom i isti čuva, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i tijelima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje obične i klasificirane pošte određenog stupnja tajnosti, vodi evidencije o istoj u pisanoj i elektronskoj formi u okviru DMS-a (Document Management System), vodi zapisnik sa sastanaka, vrši obradu materijala na kompjuteru, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – IV. stupanj, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na kompjuteru.

2. Higijeničar (1 izvršitelj)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu

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

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata regionalnog ureda, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima regionalnog ureda, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektima, sprječava uništavanje imovine, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara iz objekata, prati videonadzor objekata regionalnog ureda i u slučaju ugroženosti istih poduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, vrši obilazak unutarnjih prostorija, poduzima potrebne mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležna tijela u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad neposredno je odgovoran vođa Grupe.

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

V. REGIONALNI URED MOSTAR

1. Higijeničar (1 izvršitelj)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu

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

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata regionalnog ureda, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima regionalnog ureda, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektima, sprječava uništavanje imovine, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara iz objekata, prati videonadzor objekata regionalnog ureda i u slučaju ugroženosti istih poduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, vrši obilazak unutarnjih prostorija, poduzima potrebne

mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležna tijela u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad neposredno je odgovoran vođa Grupe.

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

VI. REGIONALNI URED TUZLA

1. Higijeničar (1 izvršitelj)

Opis poslova: Održava čistoću u objektima koje koristi regionalni ured i brine se o higijensko-potrošnom materijalu i sredstvima, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu

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

Opis poslova: Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite osoba i objekata regionalnog ureda, osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima regionalnog ureda, vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanja osoba u objektima, sprječava uništavanje imovine, kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara iz objekata, prati videonadzor objekata regionalnog ureda i u slučaju ugroženosti istih poduzima mjere zaštite, čuva ključeve od ureda i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve, vrši obilazak unutarnjih prostorija, poduzima potrebne mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda, obavještava nadležna tijela u slučaju potrebe za njihovim djelovanjem, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja i druge poslove sukladno zakonu i koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad odgovoran je vođa Grupe.

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

Opći uvjeti

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

- a) da ima navršenih 18 godina života;
- b) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- c) da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna

- za kazneno djelo učinjeno s umišljajem sukladno kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćen odredbom članka IX. stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
 - e) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

Podnošenje prijave

Pismena prijava na javni natječaj uključuje: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv radnog mjesta (radnih mjesta) na koje se kandidat prijavljuje i kraće biografske podatke.

Uz prijavu, kandidati trebaju priložiti original ili ovjerenu presliku:

- a) diplome o završenoj školi i rješenja o nostrifikaciji diplome, ukoliko je diploma stečena van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine;
- b) uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;
- c) uvjerenja ili drugog dokaza o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima;
- d) uvjerenja o poznavanju rada na kompjuteru (za radna mjesta za koja se traži poznavanje rada na kompjuteru);
- e) uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu (za radna mjesta za koja se traži položen stručni upravni ispit);
- f) dokaza o položenom ispitu za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (za radna mjesta za koja se traži položen ispit za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata);
- g) izjave kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX. stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerene od strane nadležnog tijela.

Prijava se predaje u zatvorenoj kovrti neposredno ili se šalje putem pošte (preporučeno) na adresu:

Državna agencija za istrage i zaštitu, Nikole Tesle broj 59, Istočno Sarajevo, sa naznakom „Javni natječaj za prijem zaposlenika u radni odnos“.

Rok za podnošenje prijave je osam dana od dana objavljivanja javnog natječaja u dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine. Radi informiranosti, javni natječaj bit će objavljen i na službenoj internet stranici Državne agencije za istrage i zaštitu: www.sipa.gov.ba.

Postupak izbora i upošljavanja kandidata

Nepravovremene i nepotpune prijave, kao i preslike dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

Prijavljeni kandidati podliježu proceduri provjere osposobljenosti putem intervjua i pismenog testiranja za obavljanje poslova za radna mjesta za koja su aplicirali.

O tijeku postupka kandidati će biti informirani putem službene internet stranice Državne agencije za istrage i zaštitu, dok će o ishodu postupka pismenim putem biti obaviješteni kandidati koji su pristupili testiranju.

Prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos zaposlenika, predloženi kandidati bit će obuhvaćeni temeljnom sigurnosnom provjerom sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stupnja „POVJERLJIVO”, shodno odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na temelju ovog Zakona.

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos, prije sklapanja ugovora o radu primljeni kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje ne starije od 30 dana, kojim potvrđuje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen. Također, primljeni kandidat je dužan dostaviti dokaz da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem sukladno kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini.

Kandidat koji kao zaposlenik bude primljen u Državnu agenciju za istrage i zaštitu, zasnovat će radni odnos na neodređeno vrijeme, uz obvezan probni rad u trajanju od šest mjeseci.

