



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provedbe javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 13/19), a na zahtjev Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova**

Radna mjesta:

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Odsjek za normativno - pravne poslove

01. Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za državljanstvo i matične knjige

02. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja iz oblasti državljanstva po osnovu naturalizacije - 1 (jedan) izvršilac

03. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja iz oblasti državljanstva po međunarodnim sporazumima - 1 (jedan) izvršilac

04. Viši stručni saradnik za pitanja iz oblasti državljanstva - 1 (jedan) izvršilac

05. Stručni saradnik za poslove državljanstva - 1 (jedan) izvršilac

POLICIJSKA AKADEMIJA

Odsjek za osnovnu policijsku obuku

06. Viši stručni saradnik - predavač na predmetu „Krivično procesno pravo“ - 1 (jedan) izvršilac

07. Viši stručni saradnik - predavač na predmetu „Nasilje u porodici, maloljetnička delinkvencija i rodnozasnovano nasilje“ i „Savremeni sigurnosni izazovi“ - 1 (jedan) izvršilac

08. Stručni saradnik za analitičke i statističke poslove za pitanja iz predmeta „Sigurnost saobraćaja i uvod u cestovni kriminalitet“ i „Istraživanje saobraćajnog kriminaliteta“ - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za specijalističku i praktičnu policijsku obuku

09. Stručni saradnik – organizator specijalističke i praktične obuke - vođa obuke - 2 (dva) izvršioca

Odsjek za obuku za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine

10. Viši stručni saradnik za obuku na predmetima za fizičku zaštitu - 1 (jedan) izvršilac

11. Viši stručni saradnik za obuku na predmetima za tehničku zaštitu - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za analitičke, statističke i administrativne poslove

12. Stručni saradnik za poslove osiguranja stručne literature za provođenje osnovne policijske obuke - 1 (jedan) izvršilac

13. Stručni saradnik za analitičke i statističke poslove iz oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja polaznika Akademije - 2 (dva) izvršioca

INSPEKTORAT ZA ZAŠTITU OD POŽARA

- 14. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja iz oblasti zaštite od požara - 1 (jedan) izvršilac**

SEKTOR ZA MATERIJALNO - FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za finansijsko - knjigovodstvene poslove

- 15. Stručni savjetnik za kontrolu finansijskog poslovanja - 1 (jedan) izvršilac**

- 16. Stručni saradnik za finansijsko - računovodstvene poslove - 2 (dva) izvršioca**

Odsjek za javne nabavke

- 17. Stručni saradnik za prikupljanje podataka i vođenje evidencija koje služe u postupku nabavke roba usluga i radova - 1 (jedan) izvršilac**

SEKTOR ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za radnopravne odnose

- 18. Stručni savjetnik za radne odnose - 1 (jedan) izvršilac**

Odsjek za informativne poslove

- 19. Stručni savjetnik za naučnoistraživački rad - 1 (jedan) izvršilac**

- 20. Viši stručni saradnik za funkcioniranje i održavanje IT sistema - 1 (jedan) izvršilac**

SLUŽBA ZA ISHRANU POLAZNIKA AKADEMIJE, ODRŽAVANJE OBJEKATA I MOTORNIH VOZILA

Odsjek za održavanje objekata

- 21. Viši stručni saradnik za zaštitu na radu - 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: izrađuje prednacrt i nacrt zakona, drugih propisa i općih akata, vrši nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje analitičko-informativne materijale o primjeni zakona i drugih propisa i predlaže odgovarajuće mjere; priprema mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pruža stručnu pomoć u pravnim poslovima po zahtjevu organizacionih jedinica; učestvuje u provođenju procjene uticaja propisa iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u postupku konsultacija u vezi s izradom propisa iz nadležnosti Ministarstva u skladu s Uredbom o pravilima za učešće zainteresirane javnosti u postupku pripreme federalnih pravnih propisa i drugih akata; priprema izradu podzakonskih propisa iz nadležnosti Ministarstva i Uprave policije i prati njihovu realizaciju; priprema stručna mišljenja i informacije u vezi s provođenjem podzakonskih propisa koje je donio ministar; učestvuje u pripremi izrade prečišćenih tekstova i ispravki zakona i podzakonskih propisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

02. Opis poslova: vođenje i rješavanje upravnog postupka u prvom i drugom stepenu u vezi sa sticanjem i prestankom državljanstva Federacije otpustom; rješava žalbe u drugostepenom postupku koje su izjavljene na prvostepena rješenja općinskih i gradskih službi za upravu koje su nadležne za matične knjige i kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova iz oblasti državljanstva; po potrebi učestvuje u pripremanju i izradi federalnih zakona i drugih federalnih propisa o pitanjima provođenja Zakona o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; priprema odgovore nadležnom sudu po tužbi u vezi sa upravnim sporom pokrenutim na rješenja koja su donesena po osnovu zahtjeva za sticanje i prestanak državljanstva po osnovu Zakona o državljanstvu Federacije BiH; daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz oblasti primjene Zakona o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; izrađuje i priprema pojedinačne akte u upravnim stvarima u vezi sa sticanjem i prestankom državljanstva Federacije; pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe i sl.) i obavlja druge poslove pravne pomoći u skladu sa Zakonom o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

03. Opis poslova: vođenje i rješavanje upravnog postupka u prvom i drugom stepenu u

vezi sa sticanjem državljanstva Federacije međunarodnim sporazumom; rješava žalbe u drugostepenom postupku koje su izjavljene na prvostepena rješenja općinskih i gradskih službi za upravu koje su nadležne za matične knjige i kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova iz oblasti državljanstva, a u vezi sa provođenjem međunarodnih sporazuma; po potrebi učestvuje u pripremanju i izradi federalnih zakona i drugih federalnih propisa o pitanjima provođenja Zakona o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; priprema odgovore nadležnom sudu po tužbi u vezi s upravnim sporom pokrenutim na rješenja koja su donesena po osnovu zahtjeva za sticanje i prestanak državljanstva po osnovu Zakona o državljanstvu Federacije BiH; daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz oblasti primjene Zakona o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; izrađuje i priprema pojedinačne akte u upravnim stvarima u vezi sa sticanjem i prestankom državljanstva Federacije; pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe i sl.) i obavlja druge poslove pravne pomoći u skladu sa Zakonom o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

04. Opis poslova: izrađuje i priprema pojedinačne akte u upravnim stvarima u vezi sa sticanjem i prestankom državljanstva Federacije; pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe i sl.) i obavlja druge poslove pravne pomoći u skladu sa Zakonom o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; daje upute kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova u vezi s pripremom dokumentacije za sticanje i prestanak državljanstva Federacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

05. Opis poslova: izrađuje i priprema pojedinačne akte u jednostavnim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti državljanstva (sticanje državljanstva Federacije po osnovu promjene i izbora); izrađuje pojedinačne akte shodno Zakonu o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine; prosljeđuje i dostavlja javne isprave iz inozemstva i inozemne izvode iz matičnih knjiga nadležnim organima u Bosni i Hercegovini; prosljeđuje kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova i drugim organima uprave inozemne izvode i druge dokumente i akte koji budu dostavljeni od Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine i prati njihovo izvršenje; prosljeđuje kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova strane odluke i druge dokumente i podneske koje dostavlja Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine radi upisa u kaznene evidencije i prati njihovo izvršenje; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

06. Opis poslova: realizira osnovnu policijsku obuku iz predmeta Krivično procesno pravo prema planu aktivnosti utvrđenim Nastavnim planom i programom osnovne policijske obuke; obrađuje i priprema sadržaj pitanja i teza kroz plan aktivnosti iz predmeta Krivično procesno pravo utvrđen u Nastavnom planu i programu osnovne policijske obuke i provodi njegovu realizaciju; planira, priprema i izvodi nastavu iz predmeta Krivično procesno pravo; priprema programe istraživanja u oblasti poslova krivičnog i prekršajnog procesnog prava, predlaže metodološka rješenja kao i način rada na tim programima; pruža podršku i učestvuje u realizaciji programa obuke koja se organizira u okviru Odsjeka za obuku za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine za provođenje obuke za sticanje sertifikata za obavljanje poslova fizičke zaštite ili tehničke zaštite ili odgovornog lica i stručne obuke za lica koja obavljaju poslova zaštite ljudi i imovine; izvodi dopunsku, dodatnu i, po potrebi, fakultativnu i pripremnu nastavu po najsavremenijim pedagoškim metodama iz oblasti sigurnosti; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u planovima rada koje donosi direktor; sudjeluje u realizaciji ispita; prati i realizira poslove dežurstva na Akademiji; sudjeluje u izradi i inovaciji nastavnih planova i programa; prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti sigurnosti i, u vezi s tim, predlaže inovacije nastavnih planova i programa; sudjeluje u radu stručnih tijela Akademije; sudjeluje u realizaciji i radu stručnih seminara, te obavlja i druge poslove i zadatke koji su u neposrednoj

vezi s opisanim poslovima; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

07. Opis poslova: realizira osnovnu policijsku obuku iz predmeta Nasilje u porodici, maloljetnička delinkvencija i rodnozasnovano nasilje i Savremeni sigurnosni izazovi prema planu aktivnosti utvrđen Nastavnim planom i programom osnovne policijske obuke; obrađuje i priprema sadržaj pitanja i teza kroz plan aktivnosti iz predmeta Nasilje u porodici, maloljetnička delinkvencija i rodnozasnovano nasilje i Savremeni sigurnosni izazovi utvrđen Nastavnim planom i programom i provodi njegovu realizaciju; pruža podršku i učestvuje u realizaciji programa obuke koja se organizira u okviru Odsjeka za obuku za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine za provođenje obuke za sticanje certifikata za obavljanje poslova fizičke zaštite ili tehničke zaštite ili odgovornog lica i stručne obuke za lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine; planira, priprema i izvodi nastavu iz predmeta Nasilje u porodici, maloljetnička delinkvencija i rodnozasnovano nasilje i Savremeni sigurnosni izazovi; priprema programe istraživanja u oblasti poslova nasilja u porodici maloljetničke delinkvencije, predlaže metodološka rješenja kao i način rada na tim programima; izvodi dopunsku, dodatnu i po potrebi fakultativnu i pripremnu nastavu po najsavremenijim pedagoškim metodama iz oblasti sigurnosti; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u planovima rada koje donosi direktor; sudjeluje u realizaciji ispita; prati i realizira poslove dežurstva na Akademiji; sudjeluje u izradi i inovaciji nastavnih planova i programa; sudjeluje u radu stručnih tijela Akademije; sudjeluje u realizaciji i radu stručnih seminara te obavlja i druge poslove i zadatke koji su u neposrednoj vezi s navedenim poslovima; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

08. Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja koja su od značaja za poslove koji se realiziraju u okviru predmeta Sigurnost saobraćaja i uvod u cestovni kriminalitet i Istraživanje saobraćajnog kriminaliteta, koje implementira u toku realiziranja programskih sadržaja tog predmeta; provodi izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u vidu tipskih izvještaja, redovnih ili periodičnih informacija i sl., koji se odnose za realizaciju predmeta Sigurnost saobraćaja i uvod u cestovni kriminalitet i Istraživanje saobraćajnog kriminaliteta i zajednički sa predavačem prezentira te informacije u toku izrade, planiranja i inoviranja nastavnih planova i programa iz svoje oblasti; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema standardnoj metodologiji a koje su neophodne za realizaciju predmeta Sigurnost saobraćaja i uvod u cestovni kriminalitet i Istraživanje saobraćajnog kriminaliteta i pomaže da se ti podaci realiziraju u nastavi i provođenju praktične obuke i situacione nastave, kao i kod obuke za sticanje certifikata za obavljanje poslova fizičke zaštite ili tehničke zaštite i poslova odgovornog lica vezano za taj predmet; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u planovima rada koje donosi direktor; sudjeluje u radu stručnih organa Akademije utvrđenih Nastavnim planom i programom; prati i realizira poslove dežurstva na Akademiji; sudjeluje u realizaciji i radu stručnih seminara te obavlja i druge poslove i zadatke koji su u neposrednoj vezi s navedenim poslovima; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli neposredno nadređeni.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

09. Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za organiziranje školovanja polaznika Akademije za specijalističku i praktičnu obuku; priprema i izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti specijalističke i praktične obuke u saradnji s Odsjekom za analitičke, statističke i administrativne poslove i Odsjekom za stručno osposobljavanje i usavršavanje; obavlja poslove organiziranja i vršenja nadzora nad provođenjem specijalističke i praktične policijske obuke polaznika; izrađuje stručne elaborate i studije u vezi sa korištenjem raspoloživih ljudskih potencijala i materijalnih resursa u vezi sa realizacijom praktične i specijalističke obuke; sudjeluje u organiziranju, pripremama i provođenju vannastavnih i drugih aktivnosti polaznika Akademije; prati i učestvuje u provođenju strojeve i druge obuke polaznika Akademije; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u planovima rada koje donosi direktor; prati i daje upute i smjernice u vezi sa planiranjem i provođenjem slobodnih aktivnosti polaznika, kulturnih, sportskih i drugih

manifestacija; organizira i priprema te realizira poslove dežurstva na Akademiji; pomaže i učestvuje u realizaciji nastave i drugih poslova iz oblasti školovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja polaznika Akademije za potrebe Akademije, te drugi oblik aktivnosti koji se odnosi na rad i boravak polaznika Akademije; organizira rad polaznika na lakšem savladavanju programskih sadržaja; stara se o higijenskoj i zdravstvenoj zaštiti polaznika i predlaže odgovarajuće mjere radi njihovog poboljšanja u saradnji s Odsjekom za obuku u rukovanju oružjem; prati uspjeh polaznika u učenju i vladanju i stepenu usvojenih znanja i vještina; neposredno prati rad polaznika na stručnoj praksi i o tome vodi odgovarajuće evidencije; sudjeluje u radu stručnih organa Akademije utvrđeni Nastavnim planom i programom; sudjeluje u realiziranju i radu stručnih seminara; obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi s navedenim poslovima i zadacima.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

10. Opis poslova: Realizira obuku za sticanje certifikata za obavljanje poslova fizičke zaštite prema Programu obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica za nastavne predmete Osnovi fizičke zaštite, Osnove kriminalistike, Osnove psihologije i komuniciranja, Osnovi za držanje, nošenje i pravilnu upotrebu vatrenog oružja, Specijalna fizička obuka i prva pomoć; realizira obuku za sticanje certifikata za obavljanje poslova tehničke zaštite prema Programu obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica za nastavni predmet Osnovi prevencija kriminaliteta; realizira obuku za sticanje certifikata za odgovorno lice prema Programu obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica za nastavne predmete Osnovi procjene ugroženosti i elaborata o zaštiti, Organizacija i uvjeti za obavljanje poslova fizičke zaštite, Osnove kriminalistike, Osnovi za držanje, nošenje i pravilnu upotrebu vatrenog oružja, Osnovi krivičnog prava i prevencija kriminaliteta; učestvuje u pripremi i realizaciji seminara, kurseva i drugog vida usavršavanja za lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine koji se provode i organiziraju na Akademiji u skladu sa Pravilnikom o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, zdravstvene i psihofizičke sposobnosti zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine; sačinjava izvještaje o realizaciji obuke za sticanje certifikata za fizičku zaštitu, certifikata za tehničku zaštitu i certifikata za odgovorno lice; osigurava nastavna sredstva i pomagala za izvođenje obuke i stručnog usavršavanja za obavljanje poslova fizičke zaštite i poslova odgovornog lica; priprema stručna mišljanje koja se odnose na realizaciju Programa obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica; priprema stručna mišljenja o usklađenosti certifikata za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine koji je izdala država Evropske unije ili druga država s Programom obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica; predlaže nove metode u poboljšanju programa obuke za lica koja rade na poslovima zaštite ljudi i imovine; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u planovima rada koje donosi direktor; ostvaruje saradnju sa drugim školama i fakultetima radi unapređivanja i osavremenjavanja procesa nastave na Akademiji; obavlja i druge poslove i zadatke koji su u neposrednoj vezi s navedenim poslovima; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

11. Opis poslova: realizira obuku za sticanje certifikata za obavljanje poslova fizičke zaštite prema Programu obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica za nastavni predmet Poslovi intervencije, uređaji i oprema koja se koristi za zaštitu ljudi i imovine; realizira obuku za sticanje certifikata za obavljanje poslova tehničke zaštite prema Programu obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica za nastavne predmete Osnovi tehničke zaštite i Osnovi zaštite tajnih i ličnih podataka; realizira obuku za sticanje certifikata za odgovorno lice prema Programu obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica za nastavne predmete Privatna sigurnost i osnove sigurnosnog menadžmenta s osnovama komunikologije, Organizacija i uvjeti za obavljanje poslova tehničke zaštite i Osnovi zaštite tajnih i ličnih podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji seminara, kurseva i drugog vida usavršavanja za lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine koji se provode i organiziraju na Akademiji u skladu sa Pravilnikom o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, zdravstvene i psihofizičke sposobnosti zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine; sačinjava izvještaje o realizaciji

obuke za sticanje certifikata za fizičku zaštitu, certifikata za tehničku zaštitu i certifikata za odgovorno lice; osigurava nastavna sredstva i pomagala za izvođenje obuke i stručnog usavršavanja za obavljanje poslova tehničke zaštite i poslova odgovornog lica; priprema stručna mišljenja koja se odnose na realizaciju Programa obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica; priprema stručna mišljenja o usklađenosti certifikata za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine koji je izdala država Evropske unije ili druga država s Programom obuke za obavljanje poslova fizičke, tehničke zaštite i odgovornog lica; predlaže nove metode u poboljšanju programa obuke za lica koja rade na poslovima zaštite ljudi i imovine; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u planovima rada koje donosi direktor; ostvaruje saradnju sa drugim školama i fakultetima radi unapređivanja i osavremenjavanja procesa nastave na Akademiji; obavlja i druge poslove i zadatke koji su u neposrednoj vezi s navedenim poslovima; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

12. Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja koja su od značaja za osiguranje udžbenika i druge stručne literature za osnovnu policijsku obuku koju koriste polaznici Akademije; prati i predlaže stručnu i drugu literaturu koja je neophodna za provođenje obuke za polaznike Akademije u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i osiguranje te literature polaznicima Akademije; provodi izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u vidu tipskih izvještaja, redovne ili periodične informacije i sl., koji se odnose na osiguranje i pripremu stručne i druge literature za potrebe Akademije i stručne literature; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, neophodnih podataka za izdavanje i štampanje stručne literature za potrebe Akademije u saradnji sa Sektorom za opće i zajedničke poslove; priprema i obrađuje članke i druge materijala iz djelokruga rada Akademije; priprema, obrađuje i prikuplja stručne radove za potrebe polaznika Akademije; organizira u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva materijal za izdavanje i štampanje stručnog časopisa, brošura i dr; prikuplja, sređuje i evidentira knjige za potrebe polaznika na Policijskoj akademiji; vrši kontrolu njihovog korištenja i planira rad biblioteke; prima knjige u biblioteku (signira i vodi inventurne knjige); izdaje na korištenje udžbenike, stručnu literaturu, beletristiku, časopise i dnevne novine polaznicima i osoblju Akademije; dužan je da postupa po svim zadacima koji su utvrđeni u mjesečnom planu rada koji donosi direktor i tako bude angažiran puno sedmično radno vrijeme na izvršavanju zadataka; organizira rad čitaonice i internet-kluba; vodi katalog fonda biblioteke; predlaže popunu fonda biblioteke; radi na održavanju bibliotekarskog fonda; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

13. Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja koja su od značaja za realizaciju predmeta utvrđenih Nastavnim planom i programom osnovne policijske obuke; priprema programe i izvještaje o radu, analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga Akademije; sarađuje sa kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave u vezi s analitičkom obradom podataka koji se odnose na policijsku obuku; vodi statistiku o realiziranim nastavnim planovima i programima i o tome sačinjava periodične izvještaje; priprema i izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti policijskog obrazovanja; prikuplja statističke podatke i vodi baze podataka koje se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje polaznika na Akademiji, na osnovu kojih vrši izradu izvještaja, informacija, analiza i drugih dokumenata; prikuplja statističke podatke i vodi baze podataka koje se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje polaznika na Akademiji, na osnovu kojih vrši izradu izvještaja, informacija, analiza i dokumenata; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u vidu tipskih izvještaja, redovnih ili periodičnih informacija i sl. koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje polaznika Akademije; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema standardnoj metodologiji koja se odnose na predmete utvrđene nastavnim planom i programom osnovne policijske obuke polaznika Akademije; učestvuje u sačinjavanju analiza u vezi s realiziranjem programskih sadržaja iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom; vrši analizu realizacije dežurstva na Akademiji; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

14. Opis poslova: neposredno vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama koje su izjavljene na rješenje inspektora za zaštitu od požara federalnog inspektora za zaštitu od požara; rješava u upravnim stvarima po žalbama izjavljenim na rješenja kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova po osnovu Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskim propisima koji su doneseni na osnovu navedenog zakona iz nadležnosti Ministarstva; rješava u upravnim stvarima po žalbama izjavljenim na rješenja Federalne uprave policije koja su donesena na osnovu člana 97. Zakona o unutrašnjim poslovima Federacije Bosne i Hercegovine; neposredno rješava u postupku po žalbama izjavljenim na rješenja kantonalnih inspektora za zaštitu od požara; učestvuje u pripremi planova obuke iz oblasti Inspektorata; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara; učestvuje u izradi analiza izvještaja o radu Inspektorata i analiza o stanju u oblastima zaštite od požara; učestvuje u izradi procjene uticaja propisa iz oblasti zaštite od požara; prati propise koji se odnose na rad inspekcija iz oblasti zaštite od požara, kao i drugih propisa koji se odnose na rad Inspektorata; zastupa na sudskim ročištima u sporovima koji su pokrenuti protiv mjera koje su donijeli ili pokrenuli inspektori ovog Inspektorata; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

15. Opis poslova: izrađuje elaborat, projekte i programe o poslovanju i drugim pitanjima iz oblasti finansijskih poslova; prati propise koji se odnose na finansijskog poslovanje i brine se o njihovom provođenju; provodi realizaciju mjera, preporuka i prijedloga Ureda za reviziju institucija u FBiH iz oblasti finansijskog poslovanja; organizira i provodi kontrolu poslovanja Ministarstva na osnovu mjesečnih, kvartalnih, šestomjesečnih i godišnjih planova rada i u slučaju vanrednog zahtjeva za provođenje kontrole podnijetog od ministra; kontrolira zakonsku utemeljenost i računsku ispravnost svih isplaćenih i uplaćenih dokumenata, a nakon toga sve dokumente predaje po odgovarajućoj proceduri finansijskom i materijalnom knjigovodstvu i blagajni na daljnji postupak; kontrolira tačnost i ažurnost vođenja finansijskog, materijalnog i magacinskog knjigovodstva i nabavne službe; kontrolira zakonitost namjenskog korištenja sredstava; stara se o blagovremenoj i pravilnoj isplati i uplati obaveza i potraživanja; svakodnevno kontrolira rad blagajne, organizira i kontrolira tačnost i ažurnost magacinskog poslovanja; učestvuje u izradi predračuna, računa, završnih računa i finansijskih planova, obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova kontrolora finansijskog poslovanja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

16. Opis poslova: obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove i primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije; učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Ministarstva kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši stručnu obradu podataka za prijedlog dokumenta okvirnog budžeta, godišnjeg budžeta i izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra; vrši praćenje izvršenja finansijskih planova i učestvuje u pripremi virmanskih naloga za plaćanje poreza i doprinosa, obaveza po sudskim presudama i obračuna sudskih presuda; vrši obradu knjigovodstvene i finansijske dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

17. Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja koja se odnose na pitanja iz nabavki roba, usluga i radova u Ministarstvu; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih dokumenata koji se odnose na pitanja iz oblasti nabavki roba i usluga u Ministarstvu prema propisanoj metodologiji koja se odnosi na javne nabavke, a na osnovu prikupljenih podataka organizacionih jedinica i organa uprave i upravnih organizacija koji su obrađivači tih podataka; učestvuje u pripremi i izradi tipskih akata, izvještaja, redovnih ili periodičnih informacija koje se odnose na javne nabavke; učestvuje u izradi i realizaciji programa materijalnog opremanja i modernizacije Ministarstva prema prioritetima za potrebe izrade budžeta; vrši obradu podataka i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala koji su potrebni za nabavku, raspodjelu određenih obrazaca i njihovu distribuciju, fakturiranje, o čemu vodi

propisane evidencije; vrši obradu podataka i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala koji se odnose na nabavku materijalno-tehničkih sredstava i druge opreme, roba i usluga za potrebe Ministarstva i prati njihovu realizaciju; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema utvrđenim metodološkim i drugim uputstvima (obrazcima i drugo) u vezi sa javnim nabavkama; priprema i odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti javnih nabavki; sačinjava kvartalni obrazac praćenja realizacije ugovora / okvirnog sporazuma Ministarstva, sačinjava obrazac ocjene dobavljača i obrazac liste odobrenih dobavljača Ministarstva, te sačinjava godišnji izvještaj o direktnim sporazumima za ministra; vrši izradu tipskih akata (obrazaca tenderske dokumentacije, okvirnih sporazuma i pojedinačnih ugovora, odluka, odgovora na postavljena pitanja putem portala JN, zaključaka, izjašnjenja na žalbe i sl.), izvještaja, redovnih ili periodičnih informacija koje se odnose na javne nabavke; neposredno učestvuje u obradi, pripremi i realizaciji Plana nabavki roba, usluga i radova za Ministarstvo; sudjeluje u otvaranju i obradi pristiglih ponuda po osnovu Direktnog sporazuma; učestvuje u radu komisije koja odabire najpovoljnije ponude za zaključivanje ugovora ili okvirnog sporazuma; vrši pretrage, unos i ažuriranje svih podataka u informacion sistem JNBiH; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema utvrđenim metodološkim i drugim uputstvima (obrazcima i drugo) za pitanja koja se odnose na javne nabavke; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.572,50 KM

18. Opis poslova: priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; prati i analizira propise iz oblasti radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosom; pruža stručnu pomoć u primjeni propisa; priprema odgovore na tužbe iz djelokruga Odsjeka; obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa u vezi s popunom upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Ministarstvu; priprema i druge pojedinačne akte vezane za rješavanje statusnih pitanja državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

19. Opis poslova: inicira, predlaže i koordinira naučnoistraživačkim projektima koji imaju za cilj naučnu verifikaciju određenih pojava iz djelokruga Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; obavlja sve radnje do i nakon dobivanja naučnih istraživanja, a prije svega ostvarivanje kontakata s istraživačima, naučnim institutima, fakultetima i univerzitetima u zemlji i inostranstvu; pribavlja i analizira već realizirane naučnoistraživačke projekte drugih državnih i federalnih institucija; prikuplja neophodne informacije, sugestije i prijedloge i predlaže mjere za unapređenje naučnoistraživačkog rada u oblasti policije; priprema specijalističke i druge vrste kurseva, seminara i druge oblike stručnog usavršavanja iz oblasti organiziranog kriminala u saradnji sa Federalnom upravom policije i organizacionim jedinicama Ministarstva te, u vezi sa tim, priprema analize, izvještaje, preporuke i druge podatke za potrebe Ministarstva; prati i organizira primjenu stručnih i naučnih metoda iz oblasti unutrašnjih poslova i poslova policije koji su iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši organiziranje poslova izdavačke djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva iz oblasti unutrašnjih poslova i poslova policije te uređuje i vrši redakciju izvještajnih i informacionih materijala, brošura, biltena i stručne literature; priprema godišnji plan izrade stručne literature za potrebe Ministarstva u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vodi evidenciju i ostvaruje saradnju sa svim institutima, fakultetima i univerzitetima u zemlji i inozemstvu koji se bave naučnoistraživačkim poslovima u oblasti policije; izrađuje sažetke i preporuke iz drugih okončanih naučnoistraživačkih projekata u oblasti policije radi unapređenja organizacije rada i efikasnosti Ministarstva; učestvuje u izdavačkom i analitičkom dijelu rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.742,50 KM

20. Opis poslova: odgovoran je za funkcioniranje i održavanje uspostavljenog informaciono-telekomunikacionog sistema (IT sistem) za potrebe Ministarstva; razrađuje metodološke

pristupe, izrađuje uputstva i instrukcije, kontrolira njihovu provedbu i kontrolira upotrebu IT uređaja; prati stanje, predlaže i provodi utvrđene mjere za razvoj i unapređenje IT sistema Ministarstva zasnovanog na računarskoj obradi podataka i njegovog povezivanja sa segmentima informacionih sistema drugih državnih organa; organizira i nadzire otklanjanje zastoja u funkcioniranju IT sistema; odgovoran je za izbor, nabavku, instaliranje, uvođenje u rad, izmjene i dopune softvera za računarske uređaje; osigurava tehnička rješenja i implementaciju za sve vrste telekomunikacionih spojnih puteva u skladu sa postojećim i razvojnim potrebama Ministarstva; prati i procjenjuje potrebe korisnika sistema o pitanju spojnih puteva; stara se o tehničkim poslovima održavanja spojnih puteva i IT uređaja i terminalne opreme; vrši razvoj i modernizaciju funkcionalnog sistema veza u Ministarstvu; vodi zajedničke baze podataka na osnovu propisa iz člana 66. stav (5) Zakona o unutrašnjim poslovima Federacije BiH; prati provođenje planova o izradi i korištenju informacionog sistema; priprema razvojne, organizacijske i druge akte iz oblasti informatičkog i informacionog sistema iz nadležnosti Ministarstva; stara se o primjeni naučnih i stručnih metoda iz oblasti informaciono-telekomunikacionog sistema u Ministarstvu; vodi i ažurira odgovarajuću tehničko-operativnu dokumentaciju; u potrebnom obimu izrađuje i osigurava potrebna tehnička uputstva za rad IT sredstava i uređaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

21. Opis poslova: prati stanje, promjene i pojave u oblasti zaštite na radu i izrađuje prijedlog Plana i programa mjera zaštite na radu; vrši nadzor nad primjenom Plana i programa mjera zaštite na radu pruža stručnu pomoć u provođenju i unapređenju mjera u ovoj oblasti; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti zaštite na radu i izrađuje upute za rad na siguran način; izrađuje prijedloge zahtjeva i tehničke specifikacije za nabavku potrebnih sredstava rada i opreme i odgovarajućih sredstava lične zaštite; učestvuje u postupku izrade procjene rizika, evakuacije i spašavanja; prati i organizira potrebne periodične preglede sredstava rada i opreme za zaštitu na radu; prati i organizira periodične preglede štetnosti i mikroklima u radnoj okolini; priprema i organizira osposobljavanje zaposlenika za zaštitu na radu; provodi određene propisane mjere na organiziranju i osiguranju pružanja prve pomoći zaposlenicima; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu; izrađuje redovne, periodične i vanredne izvještaje o poslovima iz oblasti zaštite na radu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.657,50 KM

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji i Bosne i Hercegovine;
- da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
- da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to za :

Poziciju 01:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,

- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 02:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Napomena: U skladu sa odlukom o listi radnih mjesta, odnosno dužnosti za koje je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima Bosne i Hercegovine u Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova, broj: 01-07-07/2-30-2-1674/24 od 02.08.2024. godine, kandidati koji budu izabrani sa liste uspješnih kandidata, a prije postavljenja/zasnivanja radnog odnosa, odnosno stupanja u radni odnos, biti će podvrgnuti sihurnosnim provjerama za zasnivanje radnog odnosa i izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „POVJERLJIVO“ u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), podzakonskim i drugim aktima, te kandidati kod kojih se utvrde sigurnosne smetnje neće biti postavljeni odnosno primljeni u radni odnos na navedeno radno mjesto.

Poziciju 03:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Napomena: U skladu sa odlukom o listi radnih mjesta, odnosno dužnosti za koje je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima Bosne i Hercegovine u Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova, broj: 01-07-07/2-30-2-1674/24 od 02.08.2024. godine, kandidati koji budu izabrani sa liste uspješnih kandidata, a prije postavljenja/zasnivanja radnog odnosa, odnosno stupanja u radni odnos, biti će podvrgnuti sihurnosnim provjerama za zasnivanje radnog odnosa i izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „POVJERLJIVO“ u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), podzakonskim i drugim aktima, te kandidati kod kojih se utvrde sigurnosne smetnje neće biti postavljeni odnosno primljeni u radni odnos na navedeno radno mjesto.

Poziciju 04:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 05:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 06:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 07:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili fakultet kriminalističkih nauka,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 08:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja saobraćajni fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- položen vozački ispit za „B“ kategoriju (kandidati su dužni da u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja“ u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“, navedu broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste).

Poziciju 09:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka, filozofski ili pedagoški fakultet ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 10:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili filozofski, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, fakultet sporta i tjelesnog odgoja,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 11:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja saobraćajnog fakulteta ili mašinskog fakulteta ili elektrotehničkog fakulteta ili drugog fakulteta tehničkog smjera,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 12:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 13:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 14:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS.

Poziciju 15:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet,
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 16:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomski fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 17:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS.

Poziciju 18:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 19:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka,
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje engleskog jezika (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH" br. 51/16 i 59/16),
- poznavanje rada na računaru.

Poziciju 20:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet, smjer informatika i telekomunikacije,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje engleskog jezika (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH" br. 51/16 i 59/16).

Poziciju 21:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja mašinski fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera ili fakultet medicinskih ili prirodnih nauka,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu (kandidati su dužni da u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja“ u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“ navesti izdavaoca, broj i datum uvjerenja o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova radnika zaštite na radu),
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje-potrebiti dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službi Agencije ili Odsjeka za postavljenja za federalne organe državne službe u Sarajevu, ul. Branilaca Sarajeva br. 15. ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerene kopije) na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službi Agencije ili Odsjeka za postavljenja za federalne organe državne službe u Sarajevu ul. Branilaca Sarajeva br. 15. ili na web stranici Agencije: <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
3. Kandidati za radna mjesta stručnog saradnika (**pozicije 05, 08, 09, 12, 13, 16 i 17**), a koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>. Imena kandidata se ne objavljuju. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fcc diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili

dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Odjeljenje za provedbu i praćenje primjene zakona o državnoj službi-
Odsjek za postavljenja za federalne organe državne službe
ul. Alipašina br. 6., 71000 Sarajevo**

sa naznakom:

**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova,
(sa pozivom na broj: 06-30-8-1122/24)”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave