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

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine

POVJERENSTVO I
1/01 Šef odjela za administrativno-tehničku potporu
1/02 Šef odjela za odnose sa javnošću
1/03 Načelnik Uprave za administraciju

POVJERENSTVO II
2/04 Analitičar – stručni suradnik
2/05 Stručni savjetnik za ljudske resurse
2/06 Stručni suradnik za ljudske resurse
2/07 Stručni suradnik za financijsko upravljanje i kontrolu
2/08 Stručni savjetnik za javne nabavke
2/09 Stručni savjetnik za telekomunikacione spojne puteve
2/10 Stručni suradnik za pravna pitanja i ljudske resurse (Sarajevo)
2/11 Stručni suradnik za pravna pitanja i ljudske resurse (Bosansko Grahovo)

POVJERENSTVO I

SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU POTPORU I ODNOSE SA JAVNOŠĆU
Odjel za administrativno-tehničku potporu

1/01 Šef odjela za administrativno-tehničku potporu – šef unutarnje organizacione jedinice
Opis poslova i radnih zadataka: Šef Odjela izravno rukovodi, organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjela; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela; raspoređuje poslove i zadatke na izravne izvršioce i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela, izrađuje odgovarajuće analize i izvješća i predlaže mjere za njihovu implementaciju; daje stručna tumačenja i uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene propisa koji uređuju protokolarne poslove u GP BiH; daje stručna uputstva vezana za protokolarne poslove, prevođenje, lektoriranje, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove, sudjeluje u izradi periodičnih i drugih izvješća o radu Odjela i godišnjeg programa rada Odjela; uspostavlja i razvija sustav financijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz djelokruga rada organizacione jedinice; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora i za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog smjera smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice..
Pripadajuća osnovna neto plaća: 2245,30 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

Odjel za odnose sa javnošću

1/02 Šef odjela za odnose sa javnošću
Opis poslova i radnih zadataka: Šef Odjela izravno rukovodi, organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjela; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela; raspoređuje poslove i zadatke na izravne izvršioce i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjela izrađuje odgovarajuće analize i izvješća i predlaže mjere za njihovu implementaciju; daje stručna tumačenja i uputstava u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju javnost rada GP BiH; sudjeluje u izradi periodičnih i drugih izvješća o radu Odjela i godišnjeg programa rada Odjela; uspostavlja i razvija sustav financijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz djelokruga rada organizacione jedinice; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora i za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog smjera smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - šef unutarnje organizacione jedinice.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2245,30 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

UPRAVA ZA ADMINISTRACIJU

1/03 Načelnik Uprave za administraciju
Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Upravom; organizira, koordinira, usmjerava, objedinjuje i nadzire rad Odjela u okviru Uprave; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova iz djelokruga rada Uprave; organizira efikasno funkcioniranje materijalno-financijskog poslovanja GP BiH; raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sastavu Uprave, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; daje upute šefovima Odjela i vrši ocjenjivanje njihovog rada; podnosi izvješća i informacije iz djelokruga rada Uprave; izrađuje odgovarajuće analize i izvješća i predlaže mjere za njihovu implementaciju; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Uprave; uspostavlja i razvija sustav financijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz djelokruga rada organizacione jedinice; obavlja poslove koordinatora postupka procjene uticaja u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove koje odredi direktor i pomoćnik direktora i za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru GP BiH.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera ili pravnog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: rukovodeći državni službenik-pomoćnik ministra.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 2901,61 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

POVJERENSTVO II

SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU POTPORU I ODNOSE SA JAVNOŠĆU
Odjel za administrativno-tehničku potporu

2/04 Analitičar – stručni suradnik
Opis poslova i radnih zadataka: Prikuplja i priprema podatke za izradu analize, izvješća i drugih stručnih materijala iz nadležnosti GP BiH, odnosno Zakona o graničnoj kontroli i strategiji GP BiH, a naročito iz oblasti sigurnosti državne granice i dostavlja na dalju nadležnost, pomaže u pripremi sačinjavanja analiza i izvješća iz oblasti sigurnosti državne granice, vodi relevantne statistike iz oblasti sigurnosti državne granice, sudjeluje u aktivnostima u provođenju domaće i međunarodne suradnje GP BiH sa nadležnim organima i agencijama za provođenje zakona susjednih zemalja i međunarodnim regionalnim organizacijama za potrebe direktora GP BiH,izvršava druge poslove koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – stručni suradnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

UPRAVA ZA ADMINISTRACIJU
Odjel za ljudske resurse

2/05 Stručni savjetnik za ljudske resurse
Opis poslova i radnih zadataka: Priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; izrađuje nacrte podzakonskih akata koje donosi GP BiH u pitanjima koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju u svezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji; priprema i ažurira listu upražnjenih radnih mjesta za unapređenje policijskih službenika; sudjeluje u postupku raspisivanja natječaja i konkursa i izboru kandidata; nadzire procedure ocjene rada, daje stručnu pomoć ocjenjivačima i predlaže unapređenje procesa ocjenjivanja zaposlenih u instituciji; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, pravnog smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni savjetnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 2024,22 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

2/06 Stručni suradnik za ljudske resurse
Opis poslova i radnih zadataka: Priprema podatke za godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba u instituciji, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine za provođenje procedure konkursa ili natječaja u vezi prijema novih zaposlenih, priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvješća o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama državnih službenika i zaposlenika, vodi Knjigu evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, priprema tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, izvršava i druge poslove koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni suradnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

Odjel za financije i financijsko upravljanje i kontrolu

2/07 Stručni suradnik za financijsko upravljanje i kontrolu
Opis poslova i radnih zadataka: Priprema podatke vezano za uspostavljanje i razvoj procedura i internih akata u vezi sa financijskim upravljanjem i kontrolom, priprema podatke za izradu izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrole, sačinjava i obrađuje sve izvješća iz domena financijskog upravljanja i kontrole; izrađuje analitičke i informativne izvješća iz oblasti financijskog poslovanja, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti financijskog poslovanja i kontrole, izvršava i druge poslove koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – stručni suradnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

Odjel za poslove nabave i logistike

2/08 Stručni savjetnik za javne nabave
Opis poslova i radnih zadataka: Provodi postupke javnih nabava sukladno sa zakonom i posebnim procedurama; sačinjava plan nabava i prati realizaciju plana; izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem; osigurava dokumentaciju za sačinjavanje ugovora javnih nabava, prati realizaciju zaključenih ugovora i brine se o njihovom izvršenju; priprema dokumentacionu osnovu i izjašnjenja potrebna za rješavanje po žalbama u postupcima javnih nabavai; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni savjetnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 2024,22 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

UPRAVA ZA OPERACIJE
Odjel za komunikacije

2/09 Stručni savjetnik za telekomunikacione spojne puteve

Opis poslova i radnih zadataka: Osiguravanje tehničkih rješenja i implementacija svih vrsta telekomunikacionih spojnih puteva; predlaganje tehnoloških rješenja koja vode racionalizaciji i funkcionalnijem sustavu veza; osiguravanje neophodnih tehničkih mjerenja i održavanje spojnih puteva kao i terminalne opreme; planiranje zanavljanja opreme, dokumentiranje i izvršavanje izmjena (ažuriranje) tehničke dokumentacije sustava po segmentima i u cjelini; vrši razvoj, projektovanje, optimizaciju, integraciju, instaliranje i održavanje svih spojnih puteva i linkova; administriranje i kreiranje eksternih i internih VPN konekcija; rutiranje komunikacione mreže (administriranje i održavanje opreme za rutiranje koji se nalazi na visinskim kotama; razvijanje procedura sigurnosti na komunikacionoj mreži; analiziranje opterećenosti opreme za radno i rezervno napajanje telekomunikacione opreme; upravljanje, administriranje i monitoring komunikacionih mreža kao i pojedinih njenih komponenti; analiziranje opterećenosti i iskoristivosti TK spojnih puteva i mrežnih resursa; planiranje promjena i unapređenja dizajna komunikacionih mreža u skladu sa redizajnom poslovnih procesa; vrši i druge poslove koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, smjer informatika ili telekomunikacije; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni savjetnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 2024,22 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

TERENSKI URED ZA AERODROME SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU

2/10 Stručni suradnik za pravna pitanja i ljudske resurse

Opis poslova i radnih zadataka: Prati propise GP BiH koji se odnose na djelokrug rada ureda i o tome obavještava unutarnje organizacione jedinice u sastavu ureda; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene iz djelokruga rada organizacione jedinice; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnopravnog statusa zaposlenih; zaprima zahtjeve i ostalu prateću dokumentaciju zaposlenih iz oblasti rješavanja statusnih pitanja i vrši njihovu verifikaciju u suradnji sa Odjelom za ljudske resurse; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora i izrađuje rješenja o godišnjem odmoru zaposlenih u uredu i jedinicama u njegovom sastavu, stara se o blagovremenom ocjenjivanju rada svih zaposlenih u uredu i organizacionim jedinicama u njihovom sastavu; priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvješća o ocjenjivanju; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije za aerodrome i za svoj rad odgovoran je načelniku Terenske kancelarije za aerodrome.
Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, pravnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni suradnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

TERENSKI URED ZAPAD SA SJEDIŠTEM U BOSANSKOM GRAHOVU

2/11 Stručni suradnik za pravna pitanja i ljudske resurse

Opis poslova i radnih zadataka: Prati propise GP BiH koji se odnose na djelokrug rada ureda i o tome obavještava unutarnje organizacione jedinice u sastavu ureda; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene iz djelokruga rada organizacione jedinice; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnopravnog statusa zaposlenih; zaprima zahtjeve i ostalu prateću dokumentaciju zaposlenih iz oblasti rješavanja statusnih pitanja i vrši njihovu verifikaciju u suradnji sa Odjelom za ljudske resurse; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora i izrađuje rješenja o godišnjem odmoru zaposlenih u uredu i jedinicama u njegovom sastavu, stara se o blagovremenom ocjenjivanju rada svih zaposlenih u uredu i organizacionim jedinicama u njihovom sastavu; priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvješća o ocjenjivanju; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije i za svoj rad odgovoran je načelniku Terenske kancelarije.

Posebni uvjeti: Univerzitetska diploma - VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, pravnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni suradnik.
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Bosansko Grahovo.

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10, 103/12, 56/19 i 52/26) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH", br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura".
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom Javnom natječaju formirat će se dva (2) Povjerenstva za izbor. I to: Povjerenstvo I za radna mjesta pod rednim brojm 1/01, 1/02 i 1/03 i Povjerenstvo II za radna mjesta: 2/04, 2/05, 2/06, 2/07, 2/08, 2/09, 2/10 i 2/11.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 16/22).**

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

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

***Priprema dokumentacije*:**
Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.
S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!", te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:
I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete natječaja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog

diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računalu.

Za prijavu putem pošte, kanidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata. Za elektronsku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

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

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

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

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i članak 12. Odluke.

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

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

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

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 20.11.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine
„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine"
71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se danom predaje prijave.
Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Granične policije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine

KOMISIJA I
1/01 Šef odsjeka za administrativno-tehničku podršku
1/02 Šef odsjeka za odnose sa javnošću
1/03 Načelnik Uprave za administraciju

KOMISIJA II
2/04 Analitičar – stručni saradnik
2/05 Stručni savjetnik za ljudske resurse
2/06 Stručni saradnik za ljudske resurse
2/07 Stručni saradnik za finansijsko upravljanje i kontrolu
2/08 Stručni savjetnik za javne nabavke
2/09 Stručni savjetnik za telekomunikacione spojne puteve
2/10 Stručni saradnik za pravna pitanja i ljudske resurse (Sarajevo)
2/11 Stručni saradnik za pravna pitanja i ljudske resurse (Bosansko Grahovo)

KOMISIJA I

SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU PODRŠKU I ODNOSE SA JAVNOŠĆU
Odsjek za administrativno-tehničku podršku

1/01 Šef odsjeka za administrativno-tehničku podršku
Opis poslova i radnih zadataka: Šef Odsjeka neposredno rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže mjere za njihovu implementaciju; daje stručna tumačenja i uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene propisa koji uređuju protokolarne poslove u GP BiH; daje stručna uputstva vezana za protokolarne poslove, prevođenje, lektorisanje, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove, učestvuje u izradi periodičnih i drugih izvještaja o radu Odsjeka i godišnjeg programa rada Odsjeka; uspostavlja i razvija sistem finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz djelokruga rada organizacione jedinice; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora i za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog smjera smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice..
Pripadajuća osnovna neto plata: 2245,30 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

Odsjek za odnose sa javnošću

1/02 Šef odsjeka za odnose sa javnošću
Opis poslova i radnih zadataka: Šef Odsjeka neposredno rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže mjere za njihovu implementaciju; daje stručna tumačenja i uputstava u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju javnost rada GP BiH; učestvuje u izradi periodičnih i drugih izvještaja o radu Odsjeka i godišnjeg programa rada Odsjeka; uspostavlja i razvija sistem finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz djelokruga rada organizacione jedinice; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora i za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog smjera smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2245,30 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

UPRAVA ZA ADMINISTRACIJU

1/03 Načelnik Uprave za administraciju
Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Upravom; organizuje, koordinira, usmjerava, objedinjuje i nadzire rad Odsjeka u okviru Uprave; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova iz djelokruga rada Uprave; organizuje efikasno funkcioniranje materijalno-finansijskog poslovanja GP BiH; raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sastavu Uprave, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; daje upute šefovima Odsjeka i vrši ocjenjivanje njihovog rada; podnosi izvještaje i informacije iz djelokruga rada Uprave; izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže mjere za njihovu implementaciju; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Uprave; uspostavlja i razvija sistem finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz djelokruga rada organizacione jedinice; obavlja poslove koordinatora postupka procjene uticaja u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove koje odredi direktor i pomoćnik direktora i za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru GP BiH.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera ili pravnog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: rukovodeći državni službenik-pomoćnik ministra.
Pripadajuća osnovna neto plata: 2901,61 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

KOMISIJA II

SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU PODRŠKU I ODNOSE SA JAVNOŠĆU
Odsjek za administrativno-tehničku podršku

2/04 Analitičar – stručni saradnik
Opis poslova i radnih zadataka: Prikuplja i priprema podatke za izradu analize, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti GP BiH, odnosno Zakona o graničnoj kontroli i strategiji GP BiH, a naročito iz oblasti sigurnosti državne granice i dostavlja na dalju nadležnost, pomaže u pripremi sačinjavanja analiza i izvještaja iz oblasti sigurnosti državne granice, vodi relevantne statistike iz oblasti sigurnosti državne granice, učestvuje u aktivnostima u provođenju domaće i međunarodne saradnje GP BiH sa nadležnim organima i agencijama za provođenje zakona susjednih zemalja i međunarodnim regionalnim organizacijama za potrebe direktora GP BiH,izvršava druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – stručni saradnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

UPRAVA ZA ADMINISTRACIJU
Odsjek za ljudske resurse

2/05 Stručni savjetnik za ljudske resurse
Opis poslova i radnih zadataka: Priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; izrađuje nacrte podzakonskih akata koje donosi GP BiH u pitanjima koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji; priprema i ažurira listu upražnjenih radnih mjesta za unapređenje policijskih službenika; učestvuje u postupku raspisivanja oglasa i konkursa i izboru kandidata; nadzire procedure ocjene rada, daje stručnu pomoć ocjenjivačima i predlaže unapređenje procesa ocjenjivanja zaposlenih u instituciji; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, pravnog smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni savjetnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 2024,22 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

2/06 Stručni saradnik za ljudske resurse
Opis poslova i radnih zadataka: Priprema podatke za godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba u instituciji, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine za provođenje procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih, priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvještaja o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama državnih službenika i zaposlenika, vodi Knjigu evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, priprema tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni saradnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

Odsjek za finansije i finansijsko upravljanje i kontrolu

2/07 Stručni saradnik za finansijsko upravljanje i kontrolu
Opis poslova i radnih zadataka: Priprema podatke vezano za uspostavljanje i razvoj procedura i internih akata u vezi sa finansijskim upravljanjem i kontrolom, priprema podatke za izradu izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole, sačinjava i obrađuje sve izvještaje iz domena finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje analitičke i informativne izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja, učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijskog poslovanja i kontrole, izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – stručni saradnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

Odsjek za poslove nabavke i logistike

2/08 Stručni savjetnik za javne nabavke
Opis poslova i radnih zadataka: Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i posebnim procedurama; sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; osigurava dokumentaciju za sačinjavanje ugovora javnih nabavki, prati realizaciju zaključenih ugovora i brine se o njihovom izvršenju; priprema dokumentacionu osnovu i izjašnjenja potrebna za rješavanje po žalbama u postupcima javnih nabavki; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni savjetnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 2024,22 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

UPRAVA ZA OPERACIJE
Odsjek za komunikacije

2/09 Stručni savjetnik za telekomunikacione spojne puteve

Opis poslova i radnih zadataka: Osiguravanje tehničkih rješenja i implementacija svih vrsta telekomunikacionih spojnih puteva; predlaganje tehnoloških rješenja koja vode racionalizaciji i funkcionalnijem sistemu veza; osiguravanje neophodnih tehničkih mjerenja i održavanje spojnih puteva kao i terminalne opreme; planiranje zanavljanja opreme, dokumentiranje i izvršavanje izmjena (ažuriranje) tehničke dokumentacije sistema po segmentima i u cjelini; vrši razvoj, projektovanje, optimizaciju, integraciju, instaliranje i održavanje svih spojnih puteva i linkova; administriranje i kreiranje eksternih i internih VPN konekcija; rutiranje komunikacione mreže (administriranje i održavanje opreme za rutiranje koji se nalazi na visinskim kotama; razvijanje procedura sigurnosti na komunikacionoj mreži; analiziranje opterećenosti opreme za radno i rezervno napajanje telekomunikacione opreme; upravljanje, administriranje i monitoring komunikacionih mreža kao i pojedinih njenih komponenti; analiziranje opterećenosti i iskoristivosti TK spojnih puteva i mrežnih resursa; planiranje promjena i unapređenja dizajna komunikacionih mreža u skladu sa redizajnom poslovnih procesa; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, smjer informatika ili telekomunikacije; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni savjetnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 2024,22 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

TERENSKA KANCELARIJA ZA AERODROME SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU

2/10 Stručni saradnik za pravna pitanja i ljudske resurse
Opis poslova i radnih zadataka: Prati propise GP BiH koji se odnose na djelokrug rada ureda i o tome obavještava unutrašnje organizacione jedinice u sastavu ureda; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene iz djelokruga rada organizacione jedinice; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnopravnog statusa zaposlenih; zaprima zahtjeve i ostalu prateću dokumentaciju zaposlenih iz oblasti rješavanja statusnih pitanja i vrši njihovu verifikaciju u saradnji sa Odsjekom za ljudske resurse; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; učestvuje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora i izrađuje rješenja o godišnjem odmoru zaposlenih u uredu i jedinicama u njegovom sastavu, stara se o blagovremenom ocjenjivanju rada svih zaposlenih u uredu i organizacionim jedinicama u njihovom sastavu; priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvještaja o ocjenjivanju; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije za aerodrome i za svoj rad odgovoran je načelniku Terenske kancelarije za aerodrome.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, pravnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni saradnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo.

TERENSKA KANCELARIJA ZAPAD SA SJEDIŠTEM U BOSANSKOM GRAHOVU

2/11 Stručni saradnik za pravna pitanja i ljudske resurse
Opis poslova i radnih zadataka: Prati propise GP BiH koji se odnose na djelokrug rada ureda i o tome obavještava unutrašnje organizacione jedinice u sastavu ureda; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene iz djelokruga rada organizacione jedinice; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnopravnog statusa zaposlenih; zaprima zahtjeve i ostalu prateću dokumentaciju zaposlenih iz oblasti rješavanja statusnih pitanja i vrši njihovu verifikaciju u saradnji sa Odsjekom za ljudske resurse; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; učestvuje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora i izrađuje rješenja o godišnjem odmoru zaposlenih u uredu i jedinicama u njegovom sastavu, stara se o blagovremenom ocjenjivanju rada svih zaposlenih u uredu i organizacionim jedinicama u njihovom sastavu; priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvještaja o ocjenjivanju; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Terenske kancelarije i za svoj rad odgovoran je načelniku Terenske kancelarije.
Posebni uslovi: Univerzitetska diploma - VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, pravnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik - stručni saradnik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Bosansko Grahovo.

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10, 103/12, 56/19 i 52/26) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH", br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura".
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se dvije (2) Komisije za izbor. I to: Komisija I za radna mjesta pod rednim brojm 1/01, 1/02 i 1/03 i Komisija II za radna mjesta: 2/04, 2/05, 2/06, 2/07, 2/08, 2/09, 2/10 i 2/11.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 16/22).**

Dodatna napomena:

- Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH" br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.
-
- U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!", te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

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

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

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

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

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

b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

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

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

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

***Podnošenje elektronske prijave** je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.*
Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 20.11.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine“
71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.
Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

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

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Граничној полицији Босне и Херцеговине

КОМИСИЈА I
1/01 Шеф одсјека за административно-техничку подршку
1/02 Шеф одсјека за односе са јавношћу
1/03 Начелник Управе за администрацију

КОМИСИЈА II
2/04 Аналитичар – стручни сарадник
2/05 Стручни савјетник за људске ресурсе
2/06 Стручни сарадник за људске ресурсе
2/07 Стручни сарадник за финансијско управљање и контролу
2/08 Стручни савјетник за јавне набавке
2/09 Стручни савјетник за телекомуникационе спојне путеве
2/10 Стручни сарадник за правна питања и људске ресурсе (Сарајево)
2/11 Стручни сарадник за правна питања и људске ресурсе (Босанско Грахово)

КОМИСИЈА I

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
Одсјек за административно-техничку подршку

1/01 Шеф одсјека за административно-техничку подршку
Опис послова и радних задатака: Шеф Одсјека непосредно руководи, организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека; одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ у извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека, израђује одговарајуће анализе и извјештаје и предлаже мјере за њихову имплементацију; даје стручна тумачења и упутства у циљу јединственог провођења и правилне примјене прописа који уређују протоколарне послове у ГП БиХ; даје стручна упутства везана за протоколарне послове, превођење, лекторисање, административно-техничке и помоћно-техничке послове, учествује у изради периодичних и других извјештаја о раду Одсјека и годишњег програма рада Одсјека; успоставља и развија систем финансијског управљања и контроле и управљања ризицима из дјелокруга рада организационе јединице; обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Сектора и за свој рад одговоран је начелнику Сектора.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног или хуманистичког смјера смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.
Припадајућа основна нето плата: 2245,30 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

Одсјек за односе са јавношћу

1/02 Шеф одсјека за односе са јавношћу
Опис послова и радних задатака: Шеф Одсјека непосредно руководи, организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека; одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ у извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека израђује одговарајуће анализе и извјештаје и предлаже мјере за њихову имплементацију; даје стручна тумачења и упутстава у циљу јединственог провођења и правилне примјене закона и других прописа који уређују јавност рада ГП БиХ; учествује у изради периодичних и других извјештаја о раду Одсјека и годишњег програма рада Одсјека; успоставља и развија систем финансијског управљања и контроле и управљања ризицима из дјелокруга рада организационе јединице; обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Сектора и за свој рад одговоран је начелнику Сектора.

Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног или хуманистичког смјера смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.
Припадајућа основна нето плата: 2245,30 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

УПРАВА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

1/03 Начелник Управе за администрацију
Опис послова и радних задатака: Руководи Управом; организује, координира, усмјерава, обједињује и надзире рад Одсјека у оквиру Управе; одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова из дјелокруга рада Управе; организује ефикасно функционирање материјално-финансијског пословања ГП БиХ; распоређује послове на организационе јединице у саставу Управе, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; даје упуте шефовима Одсјека и врши оцјењивање њиховог рада; подноси извјештаје и информације из дјелокруга рада Управе; израђује одговарајуће анализе и извјештаје и предлаже мјере за њихову имплементацију; обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Управе; успоставља и развија систем финансијског управљања и контроле и управљања ризицима из дјелокруга рада организационе јединице; обавља послове координатора поступка процјене утицаја у складу са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине; врши и друге послове које одреди директор и помоћник директора и за свој рад одговоран је помоћнику директора и директору ГП БиХ.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера или правног смјера; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: руководећи државни службеник-помоћник министра.
Припадајућа основна нето плата: 2901,61 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

КОМИСИЈА II

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
Одсјек за административно-техничку подршку

2/04 Аналитичар – стручни сарадник
Опис послова и радних задатака: Прикупља и припрема податке за израду анализе, извјештаја и других стручних материјала из надлежности ГП БиХ, односно Закона о граничној контроли и стратегији ГП БиХ, а нарочито из области безбједности државне границе и доставља на даљу надлежност, помаже у припреми сачињавања анализа и извјештаја из области безбједности државне границе, води релевантне статистике из области безбједности државне границе, учествује у активностима у провођењу домаће и међународне сарадње ГП БиХ са надлежним органима и агенцијама за провођење закона сусједних земаља и међународним регионалним организацијама за потребе директора ГП БиХ,извршава друге послове које одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник – стручни сарадник.
Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

УПРАВА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ
Одсјек за људске ресурсе

2/05 Стручни савјетник за људске ресурсе
Опис послова и радних задатака: Припрема стручна тумачења и стручна упутства у циљу јединственог провођења и правилне примјене закона и других прописа који уређују радне односе; израђује нацрте подзаконских аката које доноси ГП БиХ у питањима која се односе на организацију рада и радне односе; савјетодавно помаже у успостављању, изради, вођењу и одржавању Књиге евиденције запослених и персоналних досијеа запослених; даје потребна изјашњења, припрема документацију у вези са заступањем институције у поступцима пред надлежним органима, а који се односе на радноправни статус

запослених у институцији; припрема и ажурира листу упражњених радних мјеста за унапређење полицијских службеника; учествује у поступку расписивања огласа и конкурса и избору кандидата; надзире процедуре оцјене рада, даје стручну помоћ оцјењивачима и предлаже унапређење процеса оцјењивања запослених у институцији; извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - стручни савјетник.
Припадајућа основна нето плата: 2024,22 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

2/06 Стручни сарадник за људске ресурсе
Опис послова и радних задатака: Припрема податке за годишњи и средњорочни план кадровских потреба у институцији, доставља потребне информације Агенцији за државну службу Босне и Херцеговине за провођење процедуре конкурса или огласа у вези пријема нових запослених, припрема документацију за оцјену рада и прикупља податке за припрему извјештаја о оцјењивању, води евиденције о проведеним обукама државних службеника и запосленика, води Књигу евиденције запослених и персоналних досјеа запослених, припрема типске појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези са радним односом, извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - стручни сарадник.
Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

Одсјек за финансије и финансијско управљање и контролу

2/07 Стручни сарадник за финансијско управљање и контролу
Опис послова и радних задатака: Припрема податке везано за успостављање и развој процедура и интерних аката у вези са финансијским управљањем и контролом, припрема податке за израду извјештаја о функционирању система финансијског управљања и контроле, сачињава и обрађује све извјештаје из домена финансијског управљања и контроле; израђује аналитичке и информативне извјештаје из области финансијског пословања, учествује у изради појединачних аката из области финансијског пословања и контроле, извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник – стручни сарадник.
Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

Одсјек за послове набавке и логистике

2/08 Стручни савјетник за јавне набавке
Опис послова и радних задатака: Проводи поступке јавних набавки у складу са законом и посебним процедурама; сачињава план набавки и прати реализацију плана; израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем; осигурава документацију за сачињавање уговора јавних набавки, прати реализацију закључених уговора и брине се о њиховом извршењу; припрема документациону основу и изјашњења потребна за рјешавање по жалбама у поступцима јавних набавки; извршава и друге послове које одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - стручни савјетник.
Припадајућа основна нето плата: 2024,22 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

УПРАВА ЗА ОПЕРАЦИЈЕ
Одсјек за комуникације

2/09 Стручни савјетник за телекомуникационе спојне путеве

Опис послова и радних задатака: Осигуравање техничких рјешења и имплементација свих врста телекомуникационих спојних путева; предлагање технолошких рјешења која воде рационализацији и функционалнијем систему веза; осигуравање неопходних техничких мјерења и одржавање спојних путева као и терминалне опреме; планирање занављања опреме, документирање и извршавање измјена (ажурирање) техничке документације система по сегментима и у цјелини; врши развој, пројектовање, оптимизацију, интеграцију, инсталирање и одржавање свих спојних путева и линкова; администрирање и креирање екстерних и интерних ВПН конекција; рутирање комуникационе мреже (администрирање и одржавање опреме за рутирање који се налази на висинским котама; развијање процедура безбједности на комуникационој мрежи; анализирање оптерећености опреме за радно и резервно напајање телекомуникационе опреме; управљање, администрирање и мониторинг комуникационих мрежа као и појединих њених компоненти; анализирање оптерећености и искористивости ТК спојних путева и мрежних ресурса; планирање промјена и унапређења дизајна комуникационих мрежа у складу са редизајном пословних процеса; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер информатика или телекомуникације; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - стручни савјетник.
Припадајућа основна нето плата: 2024,22 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА АЕРОДРОМЕ СА СЈЕДИШТЕМ У САРАЈЕВУ

2/10 Стручни сарадник за правна питања и људске ресурсе

Опис послова и радних задатака: Прати прописе ГП БиХ који се односе на дјелокруг рада уреда и о томе обавјештава унутрашње организационе јединице у саставу уреда; припрема приједлоге типских уговора о раду за запослене из дјелокруга рада организационе јединице; прати и примјењује прописе из области радноправног статуса запослених; заприма захтјеве и осталу пратећу документацију запослених из области рјешавања статусних питања и врши њихову верификацију у сарадњи са Одсјеком за људске ресурсе; врши верификацију поднесених иницијатива за покретање дисциплинског поступка; учествује у изради Плана коришћења годишњих одмора и израђује рјешења о годишњем одмору запослених у уреду и јединицама у његовом саставу, стара се о благовременом оцјењивању рада свих запослених у уреду и организационим јединицама у њиховом саставу; припрема документацију за оцјену рада и прикупља податке за припрему извјештаја о оцјењивању; извршава и друге послове које одреди начелник Теренске канцеларије за аеродроме и за свој рад одговоран је начелнику Теренске канцеларије за аеродроме.
Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, правног смјера; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - стручни сарадник.
Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Сарајево.

ТЕРЕНСКА КАНЦЕЛАРИЈА ЗАПАД СА СЈЕДИШТЕМ У БОСАНСКОМ ГРАХОВУ

2/11 Стручни сарадник за правна питања и људске ресурсе

Опис послова и радних задатака: Прати прописе ГП БиХ који се односе на дјелокруг рада уреда и о томе обавјештава унутрашње организационе јединице у саставу уреда; припрема приједлоге типских уговора о раду за запослене из дјелокруга рада организационе јединице; прати и примјењује прописе из области радноправног статуса запослених; заприма захтјеве и осталу пратећу документацију запослених из области рјешавања статусних питања и врши њихову верификацију у сарадњи са Одсјеком за људске ресурсе; врши верификацију поднесених иницијатива за покретање дисциплинског поступка; учествује у изради Плана коришћења годишњих одмора и израђује рјешења о годишњем одмору запослених у уреду и јединицама у његовом саставу, стара се о благовременом оцјењивању рада свих запослених у уреду и организационим јединицама у њиховом саставу; припрема документацију за оцјену рада и прикупља податке за припрему извјештаја о оцјењивању; извршава и друге послове које одреди начелник Теренске канцеларије и за свој рад одговоран је начелнику Теренске канцеларије.

Посебни услови: Универзитетска диплома - VII степен или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, правног смјера; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.
Статус: државни службеник - стручни сарадник.
Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ
Број извршилаца: један (1)
Мјесто рада: Босанско Грахово.

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ", бр. 96/07, 43/10, 103/12, 56/19 и 52/26) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ", бр.63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba", у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура".
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се двије (2) Комисије за избор. И то: Комисија I за радна мјеста под редним бројем 1/01, 1/02 и 1/03, и Комисија II за радна мјеста 20/4, 2/05, 2/06, 2/07, 2/08, 2/09, 2/10 и 2/11.
- **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", број 16/22).**

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

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

***Припрема документације*:**
Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.
С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!", те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:
I Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за

једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената. За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

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

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

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

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

Додатни документи који се достављају накнадно:

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

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и члан 12. Одлуке.

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

Подношење електронске пријаве *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*
Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.
Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 20.11.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине
„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Граничној полицији Босне и Херцеговине"
71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића 1

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.
Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.