



Број: 16-11-34-2-1397-3/23  
Источно Сарајево, 08.03.2023. године

На основу члана 8. став (2) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) и Одлуке о потреби пријема запосленика у радни однос, број: 16-11-34-2-1397-1/23 од 14.02.2023. године и број: 16-11-34-2-1397-2/23 од 02.03.2023. године, директор Државне агенције за истраге и заштиту расписује

**JAVNI OGLAS**  
**за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме**

Државна агенција за истраге и заштиту, у оквиру слободних радних мјеста која су систематизирана Правилником о унутрашњој организацији Државне агенције за истраге и заштиту, прима 20 запосленика у радни однос на неодређено вријеме на слjedeћим радним мјестима:

**A – KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL**

1. Referent za administrativne poslove .....(1 izvršilac)

**B – SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE RATNIH ZLOČINA I KRIVIČNIH DJELA  
KAŽNJIVIH PO MEĐUNARODNOM HUMANITARNOM PRAVU**

**a) Obavještajno-analitički odsjek**

1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršilac)

**C – ODJEL ZA ZAŠTITU SVJEDOKA**

1. Tehnički sekretar – administrator.....(1 izvršilac)

**D – ODJEL ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU**

**a) Grupa za podregistar tajnih podataka**

1. Referent za administrativne poslove.....(1 izvršilac)

**E – SEKTOR ZA OPERATIVNU PODRŠKU**

**a) Operativno – komunikacioni odsjek**

1. Operater-šifrer-vezista.....(1 izvršilac)

**b) Odsjek za informatiku, komunikacije i sigurnost informatičkih sistema**

1. Tehničar za održavanje računarske opreme.....(1 izvršilac)

2. Tehničar za računarsku mrežu.....(1 izvršilac)

**F – SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE**

**a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje**

1. Samostalni referent za poslove nabavke.....(1 izvršilac)

2. Higijeničar.....(3 izvršioaca)

3. Skladištar uredskog i higijensko-potrošnog materijala.....(1 izvršilac)

## **G – REGIONALNI URED BANJA LUKA**

1. Domar.....(1 izvršilac)

## **H – REGIONALNI URED MOSTAR**

1. Referent za naknade i nabavke.....(1 izvršilac)
2. Administrator-operater-daktilograf.....(1 izvršilac)
3. Domar.....(1 izvršilac)

## **I – REGIONALNI URED SARAJEVO**

1. Administrator-operater-daktilograf.....(1 izvršilac)

## **J – REGIONALNI URED TUZLA**

1. Vozač – kurir.....(1 izvršilac)
2. Domar.....(1 izvršilac)

### **a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu**

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

## **A – KRIMINALISTIČKO-ISTRAŽNI ODJEL**

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe organizacione jedinice, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive u okviru organizacione jedinice, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na računaru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora – načelnik Odjeljenja. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora – načelniku Odjela.

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

## **B – SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE RATNIH ZLOČINA I KRIVIČNIH DJELA KAŽNJIVIH PO MEĐUNARODNOM HUMANITARNOM PRAVU**

### **a) Obavještajno-analitički odsjek**

1. Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Odsjeka, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive u okviru Odsjeka, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na računaru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, završena birotehnička, upravna, ekonomska škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje jedna godina

radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

## **C – ODJEL ZA ZAŠTITU SVJEDOKA**

### **1. Tehnički sekretar – administrator**

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

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

## **D – ODJEL ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU**

### **a) Grupa za podregistar tajnih podataka**

#### **1. Referent za administrativne poslove**

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe, vodi raspored poslova organizacione jedinice i rukovodioca, koordinira prijem, podjelu i otpremu materijala i predmeta za potrebe Grupe, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, prima i prosljeđuje telefonske pozive u okviru Grupe, obavlja daktilografske poslove, vrši obradu materijala na kompjuteru i umnožavanje materijala, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove koje mu odredi vođa Grupe. Za svoj rad neposredno odgovara vođi Grupe.

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

## **E – SEKTOR ZA OPERATIVNU PODRŠKU**

### **a) Operativno-komunikacioni odsjek**

#### **1. Operater-šifrer-vezista**

Opis poslova: Vršiti poslove razmjene i kriptozastite pisanih i govornih informacija za potrebe Agencije, kompjuterski obrađuje informacije iz polaznih i dolaznih depeša, kriptografski obrađuje fajlove odlaznih i dolaznih depeša, brine se o pravilnosti u postupanju sa kriptouređajima, radi na zaštiti podataka i informacija, poduzima preventivne mjere i radnje s ciljem povećavanja stepena sigurnosti sistema, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, završena elektrotehnička škola smjer telekomunikacije ili informatika ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, položen kurs kriptozastite, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

#### **a) Odsjek za informatiku, komunikacije i sigurnost informatičkih sistema**

##### **1. Tehničar za održavanje računarske opreme**

Opis poslova: Vršiti preventivno i tekuće održavanje računarskih programa i opreme s ciljem kontrole otkrivanja i otklanjanja eventualnih grešaka, instalira softver prema potrebama korisnika sistema, učestvuje u radu pri modifikacijama računarskog sistema, vrši analizu rada softvera i hardvera, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

##### **2. Tehničar za računarsku mrežu**

Opis poslova: Vršiti preventivno i tekuće održavanje mrežne opreme u Agenciji s ciljem kontrole otkrivanja i otklanjanja eventualnih grešaka, učestvuje u radu pri izmjeni topologije mreže, vrši analizu mrežne instalacije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

### **F – SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE**

#### **a) Odsjek za materijalno poslovanje, logistiku i održavanje**

##### **1. Samostalni referent za poslove nabavke**

Opis poslova: Učestvuje u izradi planova nabavke opreme i materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Agencije, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i provođenju procedure nabavke, prati realizaciju postupaka u skladu sa planovima nabavke, kompletira i čuva dokumentaciju u vezi sa provedenim postupcima nabavke u Agenciji, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

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

## 2. Higijeničar

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

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

## 3. Skladištar uredskog i higijensko-potrošnog materijala

Opis poslova: Prima uredski i higijensko-potrošni materijal na uskladištenje, propisno ga skladišti i vodi brigu o čuvanju i održavanju istog, vodi knjigovodstveno-magacinske evidencije o istom, na osnovu propisanih naloga izdaje uredski i higijensko-potrošni materijal krajnjim korisnicima, prema iskazanim potrebama organizacionih jedinica izdaje trebovani materijal, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, poznavanje rada na računaru.

## **G – REGIONALNI URED BANJA LUKA**

### 1. Domar

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke u regionalnom uredu, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanizacionih i instalacija grijanja u objektima koje koristi regionalni ured, vrši redovne preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i trebujete potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

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

## **H – REGIONALNI URED MOSTAR**

### 1. Referent za naknade i nabavke

Opis poslova: Vršiti trebovanje materijala i opreme iz centralnog magacina Agencije za potrebe regionalnog ureda, vrši manje nabavke potrošnog i drugog materijala, vodi računa o utrošku materijala i o izvršavanju usluga i o tome vodi odgovarajuće evidencije, vodi evidencije o ličnim zaduženjima materijalno-tehničkim sredstvima i opremom zaposlenih u regionalnom uredu, usklađuje evidencije materijalno-tehničkih sredstava i opreme regionalnog ureda sa centralnim magacinom i evidencijama Agencije, vodi evidenciju prisustva na radu i priprema šihit liste, obrađuje i vodi evidencije naloga za službena putovanja zaposlenih u regionalnom uredu, izdaje i evidentira naloge za pranje vozila, izrađuje mjesečne izvještaje iz oblasti rada, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

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

## 2. Administrator-operater-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku u radu regionalnog ureda, vodi određene evidencije, vrši obradu materijala na računaru, prepisuje materijal sa rukopisa, koncepta i po diktatu, administrativno-tehnički obrađuje obične i klasificirane akte određenog stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, vodi zapisnik sa radnih sastanaka, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

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

## 3. Domar

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke u regionalnom uredu, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanizacionih i instalacija grijanja u objektima koje koristi regionalni ured, vrši redovne preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i treba je potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

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

# **I – REGIONALNI URED SARAJEVO**

## 1. Administrator-operater-daktilograf

Opis poslova: Pruža administrativnu i logističku podršku u radu regionalnog ureda, vodi određene evidencije, vrši obradu materijala na računaru, prepisuje materijal sa rukopisa, koncepta i po diktatu, administrativno-tehnički obrađuje obične i klasificirane akte određenog stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama i organima, vodi zapisnik sa radnih sastanaka, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

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

## **J – REGIONALNI URED TUZLA**

### **1. Vozač – kurir**

Opis poslova: Vršiti poslove vozača za potrebe regionalnog ureda, odgovara za tehničku i funkcionalnu ispravnost vozila koja koristi, vodi evidenciju o korištenju i održavanju vozila, obavlja kurirske poslove za potrebe regionalnog ureda, vrši dostavljanje obične i klasificirane pošte određenog stepena tajnosti, obavlja usmenu komunikaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije u vezi sa poslovima iz svoje nadležnosti, vodi odgovarajuće evidencije, vrši zaduženje predmeta po izvršiocima, otprema poštu putem PTT službe, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: SSS – IV stepen, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, položen vozački ispit „B“ kategorije.

### **2. Domar**

Opis poslova: Vršiti manje stolarske, zidarsko-molarske, bravarske i druge popravke u regionalnom uredu, odgovoran je za ispravnost i funkcioniranje elektroinstalacija, vodovodnih, kanalizacionih i instalacija grijanja u objektima koje koristi regionalni ured, vrši redovne preglede instalacija, vrši zamjenu dotrajalih i predlaže nabavku novih uređaja, planira i treba je potrebni materijal i rezervne dijelove za održavanje navedenih instalacija, radi i druge poslove koje mu odredi načelnik regionalnog ureda. Za svoj rad neposredno odgovara načelniku regionalnog ureda.

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

### **a) Grupa za operativno dežurstvo, vezu i kriptozastitu**

#### **1. Referent za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata**

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

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

## Opći uslovi

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

- da ima navršenih 18 godina života;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

## Podnošenje prijave

Pisana prijava na Javni oglas uključuje: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje i kratku biografiju. Uz prijavu, kandidati treba da prilože original ili ovjerenu kopiju:

- a) diplome o završenoj školi i rješenja o nostrifikaciji diplome, ukoliko je diploma stečena izvan Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine (ne dostavljati diplomu višeg stepena školske spreme od one koja se traži);
- b) uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- c) potvrde ili uvjerenja, kao dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima treba da stoje podaci na kojim poslovima je kandidat radio sa nazivom radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, po mogućnosti opis poslova sa preciziranim periodom radnog angažiranja na radnim zadacima, što više podataka koji će dokazati potrebno radno iskustvo (napomena: radna knjižica ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva);
- d) uvjerenja o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta za koja se traži poznavanje rada na računaru);
- e) dokaza o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (za radno mjesto vozač – kurir);
- f) uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu (za radna mjesta za koja se traži položen stručni upravni ispit). Ako kandidat nema položen stručni upravni ispit, on može biti prihvaćen u dalju proceduru, s tim da je, ukoliko bude primljen u radni odnos u Agenciju, stručni upravni ispit obavezan položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, shodno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- g) uvjerenja o položenom ispitu za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata (za radno mjesto referent za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata);
- h) izjave kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerenu od strane nadležnog organa.

Prijava se predaje u zatvorenoj koverti neposredno ili se šalje poštom preporučenom pošiljkom na adresu:



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

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine. Radi informiranosti, Javni oglas će biti objavljen i na službenoj internet stranici Državne agencije za istrage i zaštitu: [www.sipa.gov.ba](http://www.sipa.gov.ba).

**Postupak izbora i zapošljavanja kandidata**

Neblagovremene i nepotpune prijave, kao i kopije dokumenata koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

Prijavljeni kandidati podliježu proceduri provjere osposobljenosti putem intervjua i pismenog testiranja za obavljanje poslova za radna mjesta za koja su aplicirali, koje može uključivati i praktičnu provjeru znanja.

Radi zaštite ličnih podataka, tokom postupka izbora kandidati će biti informirani putem službene internet stranice Državne agencije za istrage i zaštitu pod šifrom koja će im biti dodijeljena nakon pregleda podnesenih prijava na Javni oglas, o čemu će biti obaviješteni telefonom. Kandidati koji su pristupili testiranju o ishodu postupka bit će obaviješteni pismenim putem.

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

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos, prije zaključenja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan da dostavi ljekarsko uvjerenje ne starije od 30 dana, kojim potvrđuje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos u Državnu agenciju za istrage i zaštitu zasnovat će radni odnos na neodređeno vrijeme u statusu zaposlenika.

DIREKTOR  
GLAVNI GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE

Darko Čulum