

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 Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Službi za poslove sa strancima**

**1/01 Stručni savjetnik - voditelj postupka**

**1/02 Viši stručni saradnik-koordinator za obuku**

**1/03 Stručni saradnik – inspektor za operativno obavještajnu analizu ilegalnih migracija**

TERENSKI CENTAR SARAJEVO

**1/01 Stručni savjetnik - voditelj postupka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi najsloženije upravne postupke; vrši izradu pojedinačnih i opštih upravnih akata iz svoje nadležnosti; predlaže inspekcijski nadzor i kontrolu i zahtijeva određene provjere na terenu u vezi sa postupkom koji vodi; poduzima zakonske mjere kod odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; priprema analitičke izvještaje i informacije u vezi zakonitim migracijama na području TC-a; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1850,29 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

KABINET DIREKTORA

**1/02 Viši stručni saradnik-koordinator za obuku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati stanje u oblasti osnovne obuke i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; neposredno organizuje, nadgleda i izvršava zadatke vezane za proces osnovne obuke; učestvuje u izradi prijedloga nastavnog plana i programa osnovne obuke; učestvuje u organizaciji i učestvuje u pripremi stručne obuke koja se izvodi u jedinicama; neposredno učestvuje u edukativnom procesu; utvrđuje prijedloge vezane za rješavanje aktuelnih pitanja u realizaciji osnovne obuke; odobrava podnošene prijedloge instruktora-predavača za izvođenje određenih nastavnih sadržaja - za svaki čas realizovane obuke; koordinira aktivnosti instruktora-predavača koji realizuju osnovnu obuku; neposredno rješava ili daje prijedloge za rješavanje statusnih pitanja kadeta; za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru i šefu kabineta.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenih nauka; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1610,32 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA OPERATIVNU PODRŠKU

Odsjek za operativno-obavještajnu podršku

**1/03 Stručni saradnik – inspektor za operativno obavještajnu analizu ilegalnih migracija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši identifikaciju pojava ilegalnih migracija, ilegalnih migranata i lica koja se bave ovim aktivnostima, proaktivno prikuplja operativne podatke o istima, analizira obavještajne podatke, utvrđuje veze i rute ilegalnih migracija i lica koja su uključena u ove pojave, svakodnevno podnosi izvještaje šefu Odsjeka o svim značajnim informacijama i događajima koja su se u protekla 24 sata dogodila, razvija kontakte sa drugim institucijama i regrutuje informante i izvore radi prikupljanja informacija o otkrivanju ilegalnih migracija, prikupljanje informacija o licima na područjima BiH i terenskih centara Službe, svakodnevno kontaktira sa inspektorima za strance i razvija ciljne pakete, sastavlja sve neophodne mape, grafikone sa upisanim vremenom i datumom, odgovara na specifične zadatke i pomaže pri istragama dajući preporuke i sugestije šefu Odsjeka za dalje postupanje, ažurira bazu podataka i izvještaja sa informacijama koje stižu od

obavještajnih službenika-inspektora za strance naših terenskih centara i procjenjuje vrijednosti i koristi obavještenja iz svih drugih izvora i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili načelnika Sektora.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računarima.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1452,45 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

#### **Napomene za kandidate:**

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://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 jedna (1) Komisija za izbor.
- 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](http://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 obaviti će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

#### **Priprema dokumentacije:**

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

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici [www.ads.gov.ba](http://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 diplomu ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca,

- kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak 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 stranog jezika (samo za pozicije 1/02 i 1/03);
  - 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](http://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 opštih 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 web stranice [ads.gov.ba](http://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 prijavu.***

*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 20.05.2026. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**  
**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima“**  
**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.

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 Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnih mjesta državnih službenika**  
**u Službi za poslove sa strancima**

**1/01 Stručni savjetnik - voditelj postupka**

**1/02 Viši stručni suradnik-koordinator za obuku**

**1/03 Stručni suradnik – inspektor za operativno obavještajnu analizu ilegalnih migracija**

TERENSKI CENTAR SARAJEVO

**1/01 Stručni savjetnik - voditelj postupka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi najsloženije upravne postupke; vrši izradu pojedinačnih i općih upravnih akata iz svoje nadležnosti; predlaže inspekcijski nadzor i kontrolu i zahtijeva određene provjere na terenu u svezi postupka koji vodi; poduzima zakonske mjere kod odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; priprema analitička izvješća i informacije u svezi zakonitih migracija na području TC-a; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja kome podnosi izvješće o svom radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) – završen pravni fakultet; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1850,29 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

URED RAVNATELJA

**1/02 Viši stručni suradnik-koordinator za obuku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati stanje u oblasti osnovne obuke i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; neposredno organizira, nadgleda i izvršava zadatke vezane za proces osnovne obuke; sudjeluje u izradi prijedloga nastavnog plana i programa osnovne obuke; sudjeluje u organizaciji i sudjeluje u pripremi stručne obuke koja se izvodi u jedinicama; neposredno sudjeluje u edukativnom procesu; utvrđuje prijedloge vezane za rješavanje aktuelnih pitanja u realiziranju osnovne obuke; odobrava podnošene prijedloge instruktora-predavača za izvođenje određenih nastavnih sadržaja - za svaki čas realizirane obuke; koordinira aktivnosti instruktora-predavača koji realiziraju osnovnu obuku; neposredno rješava ili daje prijedloge za rješavanje statusnih pitanja kadeta; za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i šefu ureda.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) – završen fakultet društvenih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – viši stručni suradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1610,32 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA OPERATIVNU POTPORU

Odsjek za operativno-obavještajnu potporu

**1/03 Stručni suradnik – inspektor za operativno obavještajnu analizu ilegalnih migracija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši identificiranje pojava ilegalnih migracija, ilegalnih migranata i lica koja se bave ovim aktivnostima, proaktivno prikuplja operativne podatke o istima, analizira obavještajne podatke, utvrđuje veze i rute ilegalnih migracija i lica koja su uključena u ove pojave, svakodnevno podnosi izvješća šefu Odsjeka o svim značajnim informacijama i događajima koja su se u protekla 24 sata dogodila, razvija kontakte sa drugim institucijama i regrutira informante i izvore radi prikupljanja informacija o otkrivanju ilegalnih migracija, prikupljanje informacija o licima na područjima BiH i terenskih centara Službe, svakodnevno kontaktira sa inspektorima za strance i razvija ciljane pakete, sastavlja sve neophodne mape,

grafikone sa upisanim vremenom i datumom, odgovara na specifične zadatke i pomaže pri istragama dajući preporuke i sugestije šefu Odsjeka za dalje postupanje, ažurira bazu podataka i izvješća sa informacijama koje stižu od obavještajnih službenika-inspektora za strance naših terenskih centara i procjenjuje vrijednosti i koristi obavještenja iz svih drugih izvora i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili načelnika Sektora.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) - završen fakultet društvenih ili tehničkih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalima.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1452,45 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

#### **Napomene za sve kandidate:**

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://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 jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
- 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](http://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 obaviti će se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na temelju navedenog Zakona.

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

#### **Priprema dokumentacije:**

**Skreće se 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](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

#### **Potrebni dokumenti:**

##### **I Ovjereni preslici:**

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka 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 diplomu nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/02 i 1/03);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računalu

**Za prijavu putem pošte, kandidati 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 web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta 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 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 oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će 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 web stranice [ads.gov.ba](http://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 o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) (u daljem tekstu Odluka). Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i članak 12. Odluke.

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

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

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 20.05.2026. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**  
**„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima“**  
**71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1**

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

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

**ЈАВНИ ОГЛАС**  
**за попуњавање радних мјеста државних службеника**  
**у Служби за послове са странцима**

**1/01 Стручни савјетник - водитељ поступка**

**1/02 Виши стручни сарадник-координатор за обуку**

**1/03 Стручни сарадник – инспектор за оперативно обавјештајну анализу илегалних миграција**

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР САРАЈЕВО

**1/01 Стручни савјетник - водитељ поступка**

**Опис послова и радних задатака:** Води најсложеније управне поступке; врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности; предлаже инспекцијски надзор и контролу и захтијева одређене провјере на терену у вези са поступком који води; подузима законске мјере код одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; припрема аналитичке извјештаје и информације у вези законитим миграцијама на подручју ТЦ-а; сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен правни факултет; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1850,29 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

**1/02 Виши стручни сарадник-координатор за обуку**

**Опис послова и радних задатака:** Прати стање у области основне обуке и предлаже одговарајуће активности за унапређење истог; непосредно организује, надгледа и извршава задатке везане за процес основне обуке; учествује у изради приједлога наставног плана и програма основне обуке; учествује у организацији и учествује у припреми стручне обуке која се изводи у јединицама; непосредно учествује у едукативном процесу; утврђује приједлоге везане за рјешавање актуелних питања у реализацији основне обуке; одобрава подношене приједлоге инструктора-предавача за извођење одређених наставних садржаја - за сваки час реализоване обуке; координира активности инструктора-предавача који реализују основну обуку; непосредно рјешава или даје приједлоге за рјешавање статусних питања кадета; за свој рад непосредно је одговоран директору и шефу кабинета.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених наука; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1610,32 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ

Одсјек за оперативно-обавјештајну подршку

**1/03 Стручни сарадник – инспектор за оперативно обавјештајну анализу илегалних миграција**

**Опис послова и радних задатака:** врши идентификацију појава илегалних миграција, илегалних миграната и лица која се баве овим активностима, проактивно прикупља оперативне податке о истима, анализира обавјештајне податке, утврђује везе и руте илегалних миграција и лица која су укључена у ове појаве, свакодневно подноси извјештаје шефу Одсјека о свим значајним информацијама и догађајима која су се у протекла 24 сата догодила, развија контакте са другим институцијама и регрутује информанте и изворе ради прикупљања информација о откривању илегалних миграција, прикупљање информација о лицима на подручјима БиХ и теренских центара Службе, свакодневно контактира са инспекторима за странце и развија циљане пакете, саставља све неопходне мапе, графиконе са уписаним временом и

датумом, одговара на специфичне задатке и помаже при истрагама дајући препоруке и сугестије шефу Одсјека за даље поступање, ажурира базу података и извјештаја са информацијама које стижу од обавјештајних службеника-инспектора за странце наших теренских центара и процјењује вриједности и користи обавјештења из свих других извора и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Сектора.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен факултет друштвених или техничких наука; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунарима.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1452,45 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

#### **Напомене за кандидате:**

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „[www.ads.gov.ba](http://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 једна (1) Комисија за избор.
- 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](http://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](http://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 страног језика (само за позиције 1/02 и 1/03);
- 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:**

- а) 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](http://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.
- б) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

## **Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјениваће 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](http://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 пријаву.*

*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 пошљицом, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 20.05.2026. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу Босне и Херцеговине**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Служби за послове са странцима“**

**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.