

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 Дирекције за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника у
Дирекцији за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине

КОМИСИЈА I

1/01 Помоћник генералног директора за финансије и рачуноводство

1/02 Помоћник генералног директора за међународну сарадњу, хармонизацију прописа и правне послове

КОМИСИЈА II

2/01 Виши стручни сарадник за интерне правилнике и процедуре рада

2/02 Стручни савјетник за обезбјеђење квалитета – људски ресурси и интерне процедуре HR and IP

2/03 Стручни савјетник за управљање системом безбједности летења – SMS

2/04 Стручни сарадник за процјену ризика - RA

2/05 Стручни савјетник за пловидбеност ваздухоплова CAMO – AIR инспектор

2/06 Стручни савјетник за аеродроме, хелидроме, летишта и терене – AGA инспектор

КОМИСИЈА I

Одјељење за финансије и рачуноводство - F/AD

1/01 Помоћник генералног директора за финансије и рачуноводство

Опис послова и радних задатака: Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења. Обезбјеђује ефикасно, законито и благовремено извршавање послова. Управља процесом припреме и планирања буџета и прати извршење финансијско-материјалног пословања Дирекције. Управља процесом израде базе трошкова и утврђивања јединичне цијене прелета за БиХ. Управља процесом израде извјештаја о годишњем и периодичном финансијском пословању Дирекције. Координише активности са Министарством финансија и трезора БиХ. Координише активности на закључивању пословних уговора и споразума Дирекције са другим правним и физичким лицима, као и међународним организацијама и институцијама. Промовише професионални развој особља запосленог у Одјељењу. Сарађује са Канцеларијом за ревизију финансијског пословања институција БиХ везано за материјално-финансијско пословање Дирекције. Учествоје у изради приједлога закона и подзаконских аката у Дирекцији. Обавља и друге послове по налогу генералног директора. За свој рад одговоран је генералном директору.

Посебни услови: Економски факултет - VII степен; најмање 5 година радног искуства у струци на финансијским и рачуноводственим пословима; стручни (управни) испит; основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране EUROCONTROL; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика; лиценца сертификованог рачуновође.

Статус: руководећи државни службеник - помоћник директора.

Припадајућа основна нето плата: 2.452,55 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

Одјељење за међународну сарадњу, хармонизацију прописа и правне послове – IR/LD

1/02 Помоћник генералног директора за међународну сарадњу, хармонизацију прописа и правне послове

Опис послова и радних задатака: Руководи радом Одјељења и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења. Организује, обједињује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одјељења. Припрема и предлаже стратешке документе потребне за европске интеграције. Врши координацију представљања BHDCA у Процесу стабилизације и придруживања, ЕСAA интеграција. Пружа стручну помоћ менаџменту BHDCA, путем организације састанака Европске комисије, EUROCONTROL, EASA, JAA, FAA, ECAC, ICAO и заједничких тијела, која се успостављају у процесу стабилизације и придруживања и ЕСAA интеграција. Функционалну сарадњу и оперативне контакте по питањима европских интеграција са институцијама у БиХ и иностранству.

Координише у изради извјештаја о напретку у процесу стабилизације и придруживања и ЕСАА интеграција. Припрема и предлаже стратешке документе и приоритете у области усклађивања легислативе из области ваздухопловства са *acquis communautaireom*. Сарадња и оперативни контакти са различитим ваздухопловним институцијама. Припрема и предлаже стратешке документе везане за друге правне послове из надлежности Одјељења. Обавља и друге послове по налогу генералног директора. За свој рад одговоран је генералном директору.

Посебни услови: Правни факултет - VII степен; најмање 5 година радног искуства у струци; најмање 2 године сарадње са међународним ваздухопловним институцијама; стручни (управни) испит или правосудни испит; основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC/IATA; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика.

Статус: руководећи државни службеник - помоћник директора.

Припадајућа основна нето плата: 2.452,55 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука.

КОМИСИЈА II

2/01 Виши стручни сарадник за интерне правилнике и процедуре рада

Опис послова и радних задатака: Израђује све интерне правилнике и процедуре везане за рад Дирекције, Сектора и Одјељења. Пружа стручну помоћ помоћнику генералног директора за IR/LD, у вези са примјеном интерних правилника и процедура. Сарађује и координише са помоћницима и замјеницима генералног директора у вези са израдом интерних правила и процедура. Прати интерна правила и процедуре које су успостављене у европским институцијама за цивилно ваздухопловство. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за IR/LD. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за IR/LD.

Посебни услови: Правни факултет - VII степен; најмање 2 године радног искуства у струци; стручни (управни) испит; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,69 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука.

Одјељење за обезбјеђење квалитета – QAD

2/02 Стручни савјетник за обезбјеђење квалитета – људски ресурси и интерне процедуре HR and IP

Опис послова и радних задатака: Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области људских ресурса и процедура рада и врши њихову примјену у домаће законодавство. Учествоје у изради и ажурирању интерних докумената система квалитета. Координише израду планова за школовање особља. Предлаже специфичне програме обуке за поједине групе запослених. Одговоран је за надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке. Врши организацију интерне обуке за особље. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за обезбјеђење квалитета. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за QAD.

Посебни услови: Технички или друштвени факултет VII степен; најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству; стручни (управни) испит; основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика.

Статус: државни службеник - стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 KM

Број извршилаца: један (1) извршилац

Мјесто рада: Бања Лука.

Одјељење за управљање системом безбједности летења – SMD

2/03 Стручни савјетник за управљање системом безбједности летења – SMS

Опис послова и радних задатака: Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области система безбједности летења (Safety) и система безбједности у ATM и врши њихову примјену у домаће законодавство. Учествоје у изради приједлога Државног програма безбједности летења у складу са међународним ICAO/EUROCONTROL/ECAC/EU/EASA стандардима. Врши промоцију безбједносне културе. Израђује одговарајуће статистичке извјештаје о безбједносним перформансама система. Израђује приједлоге подзаконских аката из области система

безбједности летења (Safety). Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за SMD. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за SMD.

Посебни услови: Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт VII степен; најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству; стручни (управни) испит; основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика.

Статус: државни службеник - стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 KM

Број извршилаца: један (1) извршилац

Мјесто рада: Бања Лука

2/04 Стручни сарадник за процјену ризика - RA

Опис послова и радних задатака: Планирање и одржавање редовних статусних састанака везаних за ризик и ad-hoc састанака. Документовање утврђених ризика и пружање помоћних детаља. Вођење евиденције о утврђеним ризицима. Осигурава да се ризици стално утврђују, анализирају, одређује им се приоритет, да се њима управља, контролише и о њима извјештава. Обавјештавање одговарајућих заинтересованих учесника о статусу ризика. Израда приједлога за додјелу средстава и финансија за ублажавање критичних ризика. Прикупљање и анализа информација о резултатима аудита и инспекција свих субјеката у ваздухопловству Босне и Херцеговине. Прикупљање и анализа информација о резултатима интерних аудита BHDCA. Вршење анализа, праћење трендова и израда одговарајућих извјештаја. Обавља и друге послове по налогу помоћника генералног директора за SMD. За свој рад одговоран је помоћнику генералног директора за SMD.

Посебни услови: Саобраћајни факултет – одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен; најмање 1 година радног искуства у цивилном ваздухопловству; стручни (управни) испит; основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика.

Статус: државни службеник - стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,97 KM

Број извршилаца: један (1) извршилац

Мјесто рада: Бања Лука.

Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност – FSSD

2/05 Стручни савјетник за пловидбеност ваздухоплова CAMO – AIR инспектор

Опис послова и радних задатака: Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области пловидбености ваздухоплова. Утврђује стање подносиоца захтјева за одобрење, и имаоце одобрења, Организације за управљање континуираном пловидбеношћу ваздухоплова (CAMO организација), које су у саставу авиокомпанија или самосталне, на основу прописа Part-M, пододјељак G. Утврђује стање подносиоца захтјева за валидацију страних одобрења Организација за управљање континуираном пловидбеношћу ваздухоплова (CAMO организација), на основу прописа Part-M, пододјељак G. Пуна координација са подносиоцем захтјева и одговарајуће рјешавање свих нађених налаза, прије слања извјештаја о испуњености услова за издавање Увјерења о одобрењу CAMO организације. Врши издавање одобрења о испуњености услова за издавање увјерења о одобрењу CAMO организације. Доставља оригинални потписани извјештај на EASA Формулару и обезбјеђује за BHDCA Continuing Airworthiness Maintenance Organisation Exposition подносиоца захтјева са услугом обезбјеђивања свих будућих измјена. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Подноси годишњи збирни извјештај шефу Одсјека за пловидбеност о урађеним пословима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за пловидбеност ваздухоплова. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за пловидбеност ваздухоплова.

Посебни услови: Технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен; најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству; стручни (управни) испит; основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/JAA/EASA; основни или напредни курс познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ – акредитован од стране произвођача ваздухоплова; завршена обука о Part 66; знање рада на рачунару MS Office; знање енглеског језика.

Статус: државни службеник - стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,21 KM

Број извршилаца: један (1) извршилац

Мјесто рада: Мостар.

2/06 Стручни савјетник за аеродроме, хелидроме, летишта и терене – АГА инспектор

Опис послова и радних задатака: Проводи одредбе Закона о ваздухопловству БиХ. Прати међународне стандарде и препоручену праксу из области аеродрома, хелидрома, летишта и терена и врши њихову примјену у домаће законодавство. Израђује приједлоге подзаконских аката из области аеродрома, хелидрома, летишта и терена. Израђује приједлоге подзаконских аката из области система за безбједност летења на аеродромима (SMS). Израђује приједлоге за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област аеродрома. Проводи поступак издавања Потврде о испуњености услова за рад аеродрома, хелидрома, летишта и терена. Проводи процедуру за издавање сагласности за градњу објеката у близини аеродрома, хелидрома, летишта и терена. Израђује и проводи планове за редовне и ванредне инспекцијске надзоре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за аеродроме. За свој рад одговоран је шефу Одсјека за аеродроме.

Посебни услови: Саобраћајни факултет одсјек за ваздушни саобраћај и транспорт или технички факултет – ваздухопловног смјера VII степен, најмање 3 године радног искуства у цивилном ваздухопловству, стручни (управни) испит, основни или напредни курс из области цивилног ваздухопловства акредитован од стране ICAO/ECAC, знање рада на рачунару MS Office, знање енглеског језика.

Статус: државни службеник - стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,21 KM

Број извршилаца: један (1) извршилац

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, 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) Комисија за избор и то:

Комисија I за избор руководећих државних службеника под редним бројевима 1/01 и 1/02 и Комисија II за избор државних службеника под редним бројевима 2/01, 2/02, 2/03, 2/04, 2/05 и 2/06.

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

- 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).

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 посједовању лиценце сертификованог рачуновође (само за позицију 1/01);
- доказа о траженом основном или напредном курсу из области цивилног ваздухопловства акредитованог од стране EUROCONTROL за радно мјесто под редним бројем 1/01;
- доказа о траженом основном или напредном курсу из области цивилног ваздухопловства акредитованог од стране ICAO/ECAC/IATA за радно мјесто под редним бројем 1/02;
- доказа о траженом основном или напредном курсу из области цивилног ваздухопловства акредитованог од стране ICAO/JAA/EASA за радна мјеста под редним бројем 2/02, 2/03, 2/04 и 2/05;
- доказа о траженом основном или напредном курсу познавања ваздухоплова уписаних у регистар БиХ – акредитован од стране произвођача ваздухоплова, за радно мјесто 2/05;
- доказа о завршеној обуци Part 66 за радно мјесто 2/05;
- доказа о траженом основном или напредном курсу из области цивилног ваздухопловства акредитованог од стране ICAO/ECAC за радно мјесто под редним бројем 2/06;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика.

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.аds.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, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил) информиса 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 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 поштом, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 06.11.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за цивилно ваздухопловство 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.