



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO  
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1- 30-1- 689  
Sarajevo, 09-02-2022

Na osnovu člana 20., 23., 24. i 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, broj: 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine i broj: 01-7-04-489/20 od 24.01.2020. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-34096-29/21 od 16.09.2021. godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, **objavljuje:**

## JAVNI OGLAS

### za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo objavljuje Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme na radna mjesta:

#### Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava u Sektoru putnih isprava, Uprave administracije.....4 izvršioca
2. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana u Sektoru za administraciju, Uprave administracije.....4 izvršioca
3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za administraciju, Uprave administracije ..2 izvršioca
4. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata u Sektoru za administraciju, Uprave administracije.....1 izvršioac
5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave administracije ..2 izvršioca



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

### **1. Viši referent za prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava u Sektoru putnih isprava, Uprave administracije**

Vrši poslove prijema zahtjeva za izdavanje putne isprave i vrši akviziciju biometrijskih elemenata (fotografisanje, otisak prsta i potpis), vodi evidenciju izdatih putnih isprava; vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave kroz propisane evidencije u koje spada provjera upisa u matičnoj knjizi rođenih i matičnoj knjizi državaljana BiH, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave nadležnih organizacionih jedinica drugih kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova i centara javne bezbjednosti i policijskih stanica RS-a, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave; evidentira, provjerava i ažurira evidencije registrovanih zabrana izdavanja putne isprave, oduzetih i poništenih putnih isprava; vrši prijem odštampanih pasoša i unosi ih u centralnu evidenciju; unosi u centralnu evidenciju uručene pasoše, vrši poslove izrade zajedničkih pasoša; vodi evidencije o izdatim pasošima, ostvaruje kontakt sa matičnim uredima općina, stara se o arhivskoj građi koja nastane u procesu obrade zahtjeva za izdavanje putnih isprava; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

### **2. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana u Sektoru za administraciju, Uprave administracije**

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

### **3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za administraciju, Uprave administracije**

Obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim kovertu i potvrde o prijemu



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnosti primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

#### **4. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata u Sektoru za administraciju, Uprave administracije**

Obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

#### **5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave administracije**

Preuzima poštu, razvrstava i otprema; dostavlja poštu organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem poštanskih službi; rukuje uređajima za kopiranje i skeniranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

#### **Prijavljeni kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe;
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uslova, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i to:

#### **1. Viši referent za prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava u Sektoru putnih isprava, Uprave administracije**

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

#### **2. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana u Sektoru za administraciju, Uprave administracije**

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

**3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za administraciju, Uprave administracije**  
SSS -III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

**4. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata u Sektoru za administraciju, Uprave administracije**

SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno - Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave administracije**

SSS -III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje šest mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, poziciju radnog mjesta na koju se prijavljuju, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu fco. sljedeće dokumentacije:

1. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci),
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se aplicira, (diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi ili nostrificirana diploma ukoliko škola nije završena u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine),
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4.,
5. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 3.,
6. Dokaz o položenom ispitu za vozača B kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 5.,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
8. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),
9. Izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave Javnog oglasa),
10. Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave Javnog oglasa).

U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen stručni ispit, s tim da je isti dužan položiti kako je predviđeno članom 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### **Prioritet pri zapošljavanju**

Lica iz člana 3. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevu i općinama u Kantonu



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21) koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju. S tim u vezi kandidati koji imaju prioritet pri zapošljavanju dužni su dostaviti dokumentaciju koja ne može biti starija od dana objave Javnog oglasa i to:

- Lica koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo na dan objave oglasa dostavljaju dokaz o prijavljenom prebivalištu/boravištu u Kantonu Sarajevo: Obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta/boravišta sa ličnim podacima-Obrazac PBA3 (ne starije od dana objave Javnog oglasa),

-Dokaz da se kandidat nalazi na evidenciji nezaposlenih lica u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“: Potvrda nadležne službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo prema mjestu prebivališta kandidata o statusu nezaposlenog lica (ne starije od dana objave Javnog oglasa) ili dokaz da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme: Potvrda poslodavca da je zaposlen na određeno vrijeme (ne starija od dana objave Javnog oglasa) ili dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje: Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) na osnovu koje je kandidat zasnovao radni odnos kod poslodavca (ne starija od dana objave Javnog oglasa).

U skladu sa gore pomenutom Uredbom lica koja imaju prvenstvo pri zapošljavanju dužna su priložiti i dokaze o pripadnosti branilačkoj populaciji (ukoliko se pripadnost branilačkoj populaciji dokazuje Uvjerenjem isto ne može biti starije od 6 mjeseci od dana objave Javnog oglasa, a ukoliko se pripadnost branilačkoj populaciji dokazuje Rješenjem isto se prilaže u ovjerenoj kopiji) i to:

### **1. Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca**

#### Naziv dokaza - dokumenta

-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca;

-Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida – poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca;

-Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca.

#### Organ koji ga izdaje

-Općinska služba za boračku-invalidsku zaštitu, Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.

### **2.Ratni vojni invalid**

#### Naziv dokaza - dokumenta

-Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida

#### Organ koji ga izdaje

-Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

### **3.Supruga ratnog vojnog invalida**

#### Naziv dokaza - dokumenta

-Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida

-Vjenčani list

#### Organ koji ga izdaje

-Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

-Općinska služba - Matični ured



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

#### **4. Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja**

##### Naziv dokaza – dokumenta

-Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja

##### Organ koji ga izdaje

-Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

#### **5. Demobilizirani borci/branioci**

##### Naziv dokaza – dokumenta

-Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama

##### Organ koji ga izdaje

-Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

#### **6. Dijete: a) ratnog vojnog invalida, b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, c) demobiliziranog borca/branioca**

##### Naziv dokaza – dokumenta

Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida; Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak, c) uvjerenje o učešću u oružanim snagama.

##### Organ koji ga izdaje

a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.

U vezi prioriteta pri zapošljavanju dokumentaciju dostavljaju samo kandidati – korisnici prava po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21).

U slučaju nepotpune i neuredne dokumentacije za dokazivanje prava na primjenu Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21), kandidat neće imati pravo na prioritet pri zapošljavanju po ovom osnovu.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa obaviti će se intervju.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti prije stupanja na posao.

Prije donošenja rješenja o stupanju na posao odabrani kandidati će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za određeno radno mjesto, a u skladu sa članom 30. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 54/05 i 12/09).

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili putem pisarnice Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, sa naznakom: “Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI”, na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije broj 16, Sarajevo.



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u najmanje tri različita dnevna lista i web stranici <http://mup.ks.gov.ba>.

O rezultatima Javnog oglasa, prijavljeni kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.

Ohrabruju se osobe oba spola da se prijave na ovaj Javni oglas. U okviru ovog Javnog oglasa biti će osigurane jednake mogućnosti za sve osobe bez diskriminacije po bilo kojem osnovu.



**Dostavljeno:**

1. Sektor komercijalnih poslova za objavu u dnevnim listovima
2. Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo
3. Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo
4. Arhiva



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16  
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,  
Fax: + 387 (0)33 226-445  
Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)