Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik – administrator operativnih sistema**

**2/01 Viši stručni saradnik za ljudske resurse**

**3/01 Viši stručni saradnik za saradnju sa inostranim institucijama**

**4/01 Viši stručni saradnik – administrator**

**5/01 Viši stručni saradnik za podršku i održavanje aplikacija**

**5/02 Viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje**

TEHNIČKI SEKTOR AGENCIJE

Odsjek za administraciju sistema i aplikacija

**1/01 Stručni savjetnik – administrator operativnih sistema**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši administriranje sistemskog softvera, redovno sprovodi utvrđene procedure za rad sa operativnim sistemima, vodi evidenciju i statistiku vezanu za operativne sisteme u Agenciji, radi na primjeni uputstava i procedura zaštite baze podataka, kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi, po potrebi učestvuje u razvoju informacionih sistema. Vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Tehnički faklutet, prirodno - matematički, organizaciono/menadžerski ili ekonomski - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja operativnih sistema uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika i položen struči upravni ispit.

**Status:** državni službenik- stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SEKTOR ZA FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE AGENCIJE

Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove

**2/01 Viši stručni saradnik za ljudske resurse**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije vezane za ljudske resurse, pravi planove i izvještava o izvršenju planova, sarađuje sa strankama i nadležnim organima, priprema prijedloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije vezano za ljudske resurse, vodi evidencije o zaposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama priprema planove edukacije kadrova i bavi se kompletnim menadžmentom ljudskih resursa, priprema sve aktivnosti vezano za ocjenjivanje zaposlenih u Agenciji, vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet; najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik- viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU

Odsjek za međunarodnu saradnju

**3/01 Viši stručni saradnik za saradnju sa inostranim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati regulativu u oblasti ID dokumenta drugih zemalja, sarađuje sa institucijama drugih zemalja iz oblasti ID dokumenata, evidencije i razmjene podataka, pravi izvještaje i planove o aktivnostima koje vrše druge zemlje i uspostavlja saradnju, sarađuje sa domaćim institucijama i razmjenjuje iskustava, priprema izvještaje i inicira aktivnosti na primjeni iskustava i vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Fakultet pravnog ili društvenog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik- viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO

Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

**4/01 Viši stručni saradnik – administrator**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši administriranje sistemskog software u okviru odsjeka, redovno sprovodi utvrđene procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima, vodi evidenciju i statistiku događaja nad operativnim sistemom, vrši administraciju korisnika, radi na primjeni uputstava i procedura zaštite baze podataka, kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi, po potrebi učestvuje u razvoju informacionih sistema. Vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Elektro – tehnički fakultet, tehnički fakultet, prirodno – matematički, organizaciono/menadžerski ili ekonomski – smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja IT sistema uz posjedovanje adekvatih certifikata; poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik- viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

REGIONALNI CENTAR BIJELJINA

Odsjek za podršku i održavanje sistema

**5/01 Viši stručni saradnik za podršku i održavanje aplikacija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši administriranje aplikacija kod organa za koje je zadužen Centar, redovno sprovodi utvrđene procedure sigurnosti, vodi evidenciju i statistiku događaja koji se dešavaju na lokacijama u nadležnosti ovog Centra, radi na primjeni uputstava i procedura sigurnosti i zaštite podataka, kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi, po potrebi učestvuje u razvoju informacionih sistema. Vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Tehnički fakultet, prirodno – matematički ili ekonomski - smjer informatika ili telekomunikacije; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno dvije (2) godine radnog iskustva u oblasti informacionih sistema; poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik- viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bijeljina

Odsjek za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima

**5/02 Viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši administrativne i ekonomske poslove za potrebe Centra. Planira neophodna finansijska sredstva i izvještava o utrošku sredstava za potrebe Centra. Odgovoran je za upotrebu softvera Agencije za kontrolu potroška materijala, goriva i drugih sredstava u okviru Centra. Odgovoran je za planiranje gotovog novca za potrebe Centra. Izvještava o korištenju resursa Centra za potebe izvještaja Agencije i planira aktivnosti za potrebe centra u saradnji sa rukovodiocima. Vrši i druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Fakultet ekonomskog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik- viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bijeljina

**Napomene za kandidate:**

* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 i 12/20) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata 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](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (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 iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (za pozicije 1/01, 3/01,4/01,5/01 i 5/02);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (za pozicije 2/01, 3/01 i 5/02).

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen 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.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**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 postavlјenju, 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.

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 i 93/17) 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.

Sva tražena dokumenta treba, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju **dostaviti najkasnije do 22.11.2023. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH**

**“Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH“**

**Kralja Petra I Karađorđevića 83A, 78000 Banja Luka.**

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.