На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за**

**идентификационе документе, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник – администратор оперативних система**

**2/01 Виши стручни сарадник за људске ресурсе**

**3/01 Виши стручни сарадник за сарадњу са иностраним институцијама**

**4/01 Виши стручни сарадник – администратор**

**5/01 Виши стручни сарадник за подршку и одржавање апликација**

**5/02 Виши стручни сарадник за економске послове и планирање**

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР АГЕНЦИЈЕ

Одсјек за администрацију система и апликација

**1/01 Стручни савјетник – администратор оперативних система**

**Опис послова и радних задатака:** Врши администрирање системског софтвера, редовно спроводи утврђене процедуре за рад са оперативним системима, води евиденцију и статистику везану за оперативне системе у Агенцији, ради на примјени упутстава и процедура заштите базе података, контролише и прати услове у којима систем ради, по потреби учествује у развоју информационих система. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Технички факлутет, природно - математички, организационо/менаџерски или економски - смјер информатика, најмање три (3) године радног искуства у струци, пожељно три (3) године радног искуства у обављању послова администрирања оперативних система уз посједовање адекватних сертификата, познавање енглеског језика и положен стручи управни испит.

**Статус:** државни службеник- стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ АГЕНЦИЈЕ

Одсјек за управљање људским ресурсима и правне послове

**2/01 Виши стручни сарадник за људске ресурсе**

**Опис послова и радних задатака:** Води управне поступке из надлежности Агенције везане за људске ресурсе, прави планове и извјештава о извршењу планова, сарађује са странкама и надлежним органима, припрема приједлоге подзаконских аката везаних за рад из надлежности Агенције везано за људске ресурсе, води евиденције о запосленим и о накнадама, годишњим одморима и одсуствима, у сарадњи са другим организационим јединицама припрема планове едукације кадрова и бави се комплетним менаџментом људских ресурса, припрема све активности везано за оцјењивање запослених у Агенцији, врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Правни факултет, најмање 2 (двије) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник- виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за међународну сарадњу

**3/01 Виши стручни сарадник за сарадњу са иностраним институцијама**

**Опис послова и радних задатака:** Прати регулативу у области ИД документа других земаља, сарађује са институцијама других земаља из области ИД докумената, евиденције и размјене података, прави извјештаје и планове о активностима које врше друге земље и успоставља сарадњу, сарађује са домаћим институцијама и размјењује искустава, припрема извјештаје и иницира активности на примјени искустава и врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Факултет правног или друштвеног смјера, најмање двије (2) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика и положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник- виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР САРАЈЕВО

Одсјек за комуникације, администрацију и подршку

**4/01 Виши стручни сарадник – администратор**

**Опис послова и радних задатака:** Врши администрирање системског софтwаре у оквиру одсјека, редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података и чување медија са архивираним подацима, води евиденцију и статистику догађаја над оперативним системом, врши администрацију корисника, ради на примјени упутстава и процедура заштите базе података, контролише и прати услове у којима систем ради, по потреби учествује у развоју информационих система. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Електро – технички факултет, технички факултет, природно – математички, организационо/менаџерски или економски – смјер информатика, најмање двије (2) године радног искуства у струци, пожељно три (3) године радног искуства у обављању послова администрирања ИТ система уз посједовање адекватих сертификата, познавање енглеског језика и положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник- виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БИЈЕЉИНА

Одсјек за подршку и одржавање система

**5/01 Виши стручни сарадник за подршку и одржавање апликација**

**Опис послова и радних задатака:** Врши администрирање апликација код органа за које је задужен Центар, редовно спроводи утврђене процедуре сигурности, води евиденцију и статистику догађаја који се дешавају на локацијама у надлежности овог Центра, ради на примјени упутстава и процедура безбједности и заштите података, контролише и прати услове у којима систем ради, по потреби учествује у развоју информационих система. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Технички факултет, природно – математички или економски - смјер информатика или телекомуникације, најмање двије (2) године радног искуства у струци, пожељно двије (2) године радног искуства у области информационих система, познавање енглеског језика и положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник- виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бијељина

Одсјек за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

**5/02 Виши стручни сарадник за економске послове и планирање**

**Опис послова и радних задатака:** Врши административне и економске послове за потребе Центра. Планира неопходна финансијска средства и извјештава о утрошку средстава за потребе Центра. Одговоран је за употребу софтвера Агенције за контролу потрошка материјала, горива и других средстава у оквиру Центра. Одговоран је за планирање готовог новца за потребе Центра. Извјештава о коришћењу ресурса Центра за потебе извјештаја Агенције и планира активности за потребе центра у сарадњи са руководиоцима. Врши и друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Факултет економског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник- виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бијељина

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 и 12/20) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**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 аката 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](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), 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!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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 искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (за позиције 1/01, 3/01,4/01,5/01 и 5/02);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (за позиције 2/01, 3/01 и 5/02).

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](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.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од опћих 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.

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 и 93/17) 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.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до** **22.11.2023. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ**

**“Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за дентификационе документе, евиденцију и размјену података БиХ“**

**Краља Петра И Карађорђевића 83А, 78000 Бања Лука**

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.