Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (1) 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za** **popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Agenciji za** **identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine**

REGIONALNI CENTAR BIHAĆ

Odjel za administrativno-pravne poslove i suradnju sa nadležnim organima

**1/01 Šef Odjela** **za administrativno-pravne poslove i suradnju sa nadležnim organima**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odjelom i osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela; Komunicira sa nadležnim organima vezano za nadležnost Agencije u skladu sa nadležnostima Centra; prati i planira aktivnosti vezane za tehničku podršku organima i vodi upravne postupke vezano za nadležnost Centra, organizira sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odjela; vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odjela; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim ustanovama i institucijama; planira i organizira stručno osposobljavanje radnika. Organizira administrativne, fiancijske i pravne poslove u Centru. Za svoj rad organizaciono odgovara načelniku Centra, a funkcionalno Sektoru za pravne i financijske poslove. Vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uvjeti:** VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – šef organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bihać

REGIONALNI CENTAR BIJELJINA

Odjel za potporu i održavanje sustava

**1/02 Viši stručni suradnik za potporu i održavanje komunikacija**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vrši administraciju WAN sustava razmjene podataka i pristupne mreže agencije Agencije; redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sustav; vrši središnji nadzor i upravljanje rada mreže; radi na primjeni naputaka i procedura zaštite mreže; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju komunikacija. Vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Tehnički fakultet, prirodno-matematički ili ekonomski smjer informatika ili telekomunikacija; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; poželjno 2 godine radnog iskustva u oblasti informacionih sustava; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bijeljina

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, 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.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 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.

***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](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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice 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](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 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);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika.

**II Vlastoručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **01.02.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine**

**„Interni natječaj za popunu** **radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ''**

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

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.