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 Центра за информисање и признавање докумената из области високог образовања Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у Центру за информисање и признавање докумената из области високог образовања Босне и Херцговине**

**1/01 Стручни сарадник за информатичке технологије**

**1/02 Стручни сарадник за признавање докумената из области високог образовања**

**1/03 Виши стручни сарадник за признавање докумената из подручја високог образовања**

СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, САРАДЊУ И ПРИЗНАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Одсјек за информисање и сарадњу

**1/01 Стручни сарадник за информатичке технологије**

**Опис послова и радних задатака:** Контролише и обезбејеђује исправност информатичког система; врши оцјену усклађености системских и апликацијских рачунарских програма; отклања кварове и застоје у раду рачунарских система те друге инфоматичко-техничке опреме; врши одржавање апликативних софтвера (инсталирање, реинсталирање, ажурирање, подешавање, покретање одређених процеса и корективних интервенција); успоставља безбједоносне процедуре и контролише њихову примјену те предлаже набаву безбједоносних уређаја и софтвера; врши конфигурисање и подешавање мрежних уређаја (роутера и свичева и сл.); врши конфигурисање и администрацију сервера и замјену сервера као и свих евентуално ново постављених сервера у ЦИП-у; припрема оперативне процедуре мреже, припрема и надзире функционисање службене веб странице; контролише ажурирање свих података који се постављају на веб страницу ЦИП-а; ради на унапређењу хардвера и софтвера; надзире рад и начин кориштења рачунарске опреме те предлаже и проводи мјере за њено побољшање; креира техничке спецификације за набавку рачунарске и друге информатичке опреме за тендерске процедуре; учествује у изради извјештаја и програма рада Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад је одговоран шефу Одсјека за информисање и сарадњу.

**Посебни услови:** ВСС-VII/1 степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса или интегрисани студиј првог и другог циклуса високог образовања, вреднованог са најмање 180 ЕЦТС бодова, завршен студиј рачунарства и информатике; најмање 1 (једна) година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, САРАДЊУ И ПРИЗНАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Одсјек за признавање докумената

**1/02 Стручни сарадник за признавање докумената из области високог образовања**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у пословима вредновања иностраних високошколских квалификација; учествује у давању савјета и информација о питањима из дјелокруга ЦИП-а странама са законитим интересом; под надзором учествује у давању, обавјештења мишљења и информација у вези страних високошколских установа и програма као основ за признавање ради наставка образовања на високошколским установама у БиХ; кроз међународне мреже центара за информације (ЕНИЦ/НАРИЦ) учествује у давању информација о степенима и програмима стеченим на високошколским установама у БиХ ради наставка образовања, запошљавања или остваривања других права изван БиХ; у складу са Лисабонском конвенцијом и њеним пратећим документима учествује у давању препорука и мишљења надлежним органима о признавању диплома стечених изван БиХ с циљем запошљавања, наставка образовања и остваривања других права која проистјечу из стечене квалификације; учествује у вршењу послова праћења примјене начела Лисабонске конвенције и њених пратећих докумената; учествује у раду ЕНИЦ/НАРИЦ листсервера; врши провјеру вјеродостојности високошколских квалификација у БиХ и иностранству; учествује у изради извјештаја и програма рада Одсјека; те обавља друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад је одговоран шефу Одсјека за признавање докумената.

**Посебни услови:** ВСС – VII/1 степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса или интегрисани студиј првог и другог циклуса високог образовања, вреднованог са најмање 180 ЕЦТС бодова, завршен студиј у подручју природних, друштвених, медицинских и здравствених, пољопривредних, хуманистичких наука или студиј у подручју инжињеринга и технологије; најмање једна (1) година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, САРАДЊУ И ПРИЗНАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Одсјек за признавање докумената

**1/03 Виши стручни сарадник за признавање докумената из области високог образовања**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послове вредновања иностраних високошколских квалификација; даје савјете и информације о питањима из дјелокруга ЦИП-а странама са законитим интересом, уз надзор претпостављеног; даје обавјештења, мишљења и информације у вези страних високошколских установа и програма као основ за признавање ради наставка образовања на високошколским установама у БиХ, уз надзор претпостављеног; у складу са Лисабонском конвенцијом и њеним пратећим документима даје препоруке и мишљења надлежним органима о признавању диплома стечених изван БиХ с циљем запошљавања, наставка образовања и остваривања других права која проистичу из стечене квалификације, уз надзор претпостављеног; врши послове праћења примјене начела Лисабонске конвенције и њених пратећих докумената, и иницира могуће мјере за њихову досљедну примјену; иницира могуће измјене у прописима и општим актима у подручју признавања докумената из подручја високог образовања у БиХ; сарађује и по потреби усклађује потребне активности са органима надлежним за признавање докумената из подручја високог образовања у БиХ; сарађује и по налогу шефа Одсјека организује округле столове, обуке, радионице, конференције с властима надлежним за признавање у БиХ, а с циљем развоја процедура признавања високошколских квалификација; те обавља друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад је одговоран шефу Одсјека за признавање докумената.

**Посебни услови:** ВСС – VII/1 степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса или интегрисани студиј првог и другог циклуса високог образовања, вреднованог са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен студиј у подручју природних, друштвених, медицинских и здравствених, пољопривредних, хуманистичких наука или студиј у подручју инжињеринга и технологије; најмање двије (2) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,87 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар.

**Напомена за све кандидате:**

* 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.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме, односно високог образовања.
* Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту гдје ће се, између осталог, провјерити и да ли кандидати испуњавају неке од посебних услова Јавног огласа који се не доказују достављеном документацијом.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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 и 70/12), и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16 и 21/17), чији је саставни дио Оквир компетенција.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**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);
* додатка дипломи 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 траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: www.ads.gov.ba. 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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране надлежног фонда ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног фонда ПИО гдје је наведена и разјашњена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика или рада на рачунару не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика или рада на рачунару јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.адс.гов.ба), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

**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). Изнимно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности на оглашено радно мјесто, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. 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 стручном испиту ће полагати јавни испит у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука). 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 примјењују 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 конкурс до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит опћег 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 институцији у којој је оглас расписан (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 конкурс.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 27.05.2021. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

**Центар за информисање и признавање докумената из области високог образовања Босне и Херцеговине**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Центру за информисање и признавање докумената из области високог образовања Босне и Херцеговине“**

**Кнеза Вишеслава бб, 88000 Мостар**

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.