На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података**

**Босне и Херцеговине**

**1/01 Помоћник директора**

**2/01 Виши стручни сарадник за управне поступке везано за израду докумената**

**2/02 Виши стручни сарадник за одржавање објекта**

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

**1/01 Помоћник директора**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи Сектором и одговоран је за коришћење материјалних и људских потенцијала додјељених Сектору; учествује у раду стручног колегија Агенције и информише и савјетује директора Агенције о питањима из надлежности Сектора; сачињава и директору Агенције доставља планове приједлоге процедура, општих и појединачних аката које припрема Сектор, односно Агенција. Савјетује директора по питањима из области Сектора; припрема стратегију и утврђује приоритете по питањима за које је Сектор надлежан; Распоређује послове на унутрашње организационе јединице Сектора и по потреби на поједине државне службенике. Надгледа припрему приједлога одлуке о именовању комисија из надлежности Сектора и Агенције. Врши друге послове из надлежности Сектора и по налогу Директора, те за свој рад одговара Директору.

**Посебни услови:** Факултет техничког смјера – одсјека везаних за информационо комуникационе технологије или природно-математички/економски факултет – смјер информатике; најмање пет (5) година радног искуства у струци, од чега најмање једна (1) година руководног искуства у области комуникација и информатике; познавање енглеског језика и положен стручни управни испит.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник директора

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ДОКУМЕНАТА

Одсјек за персонализацију

**2/01 Виши стручни сарадник за управне поступке везано за израду докумената**

**Опис послова и радних задатака:** Води управне поступке везано за персонализацију докумената у сарадњи са надлежним органима, координира рад са надлежним органима у области израде докумената, прати извршавање планова и програма везано за израду докумената, извјештава начелника по питању координације рада са надлежним органима, врши и друге послове у правној области у оквиру Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената и врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Правни факултет; 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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта

**2/02 Виши стручни сарадник за одржавање објекта**

**Опис послова и радних задатака:** Прати, организује и извршава све активности везане за редовно и ванредно одржавање објеката у оквиру Центра. Предлаже планове које се односе на одржавање опреме и постројења у оквиру Центра. Извјештава о стању инфраструктуре која је битна за рад Центра. Комуницира са спољним субјектима битним за стање објеката у и око Центра. Врши тестирање система и опреме битне за функционисање Центра Врши друге послове по потреби.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* 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 стручне спреме, односно високог образовања.
* 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). 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.

***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.адс.гов.ба, 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)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (само за радна мјеста: 2/01 и 2/02).

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти 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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **24.02.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине”**

**Краља Петра I Карађорђевића 83а, 78000 Бања Лука**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.