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 Генералног секретаријата Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**Интерни оглас**

**за попуњавање радног мјеста државног службеника у**

**Генералном секретаријату Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за одржавање система и сервиса е-владе**

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА И Е-ВЛАДЕ

Одсјек за одржавање система и сервиса е-владе

**1/01 Шеф Одсјека за одржавање система и сервиса е-владе**

**Опис послова и радних задатака**: шеф Одсјека за одржавање система и сервиса е-владе координира радом Одсјека и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање свих послова из његове надлежности, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје ближе упуте за њихово обављање, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку, организира подршку функционирања система, сервиса и инфраструктуре институција БиХ на суставу е-владе, прати и предлаже мјере подршке у вези с унапређењем развоја, интероперабилности и функционисањем система, сервиса и инфраструктуре е-владе, прати прописе и креира сигурносне политике везане за приступ, одржавање и начине функционисања система е-владе БиХ, предузима потребну иницијативу у подршци усклађивања функционисања информационог система и инфраструктуре од стране институција БиХ, предлаже начине и сигурносне политике за институције БиХ које користе систем е-владе, предлаже и имплементира кориштење електронских услуга „у облаку“ (енгл: Cloud Computing Service), учествује у изради приједлога организационе структуре, акцијских планова, правног оквира и приједлога плана буџетског финансирања, одржава и имплементира сигурносне политике за употребу интернета и рачуналних мрежа, дефинише начин управљања рачунарском опремом и принтерима за запослене у Генералном секретаријату и Канцеларији предсједавајућег те свим запосленим у Генералном секретаријату и Канцеларији предсједавајућег пружа стручну ИТ помоћ, брине се за исправно функционисање свих сервиса и опреме на систему е-владе и пружа техничку подршку за одржавање сједница Савјета министара БиХ и активно ради на имплементацији пројеката Службе, редовно упознаје непосредног руководиоца о стању обављања послова из надлежности Одсјека, проблемима који постоје у обављању тих послова те предлаже мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима непосредног руководиоца те обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, припрема програм рада и извјештај о раду Одсјека, као и друге стручне материјале, парафира акте из надлежности Одсјека, сарађује с министарствима и другим институцијама у питањима из надлежности Одсјека те обавља и друге послове које одреде непосредни руководилац и генерални секретар, шеф Одсјека за свој рад и рад Одсјека непосредно одговара помоћнику генералног секретара.

**Посебни услови:** завршен технички факултет VII степен - смјер информатика или рачунарство или технички факултет - смјер информатика или рачунарство по болоњском систему студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Генералном секретаријату Савјета министара 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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.ads.gov.ba](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). Изнимно, 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; 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб 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 **17.10.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Генерални секретаријат Савјета министара Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радног мјеста државног службеника у Генералном секретаријату Савјета министара БиХ “**

**Трг БиХ бр. 1, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.