Na osnovu čl. 19. stav (4) i 32a. 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 Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Centru za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja Bosne i Hercgovine**

**1/01 Stručni saradnik za informacijske tehnologije**

**1/02 Stručni saradnik za priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja**

**1/03 Viši stručni saradnik za priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja**

SEKTOR ZA INFORMISANJE, SARADNJU I PRIZNAVANJE DOKUMENATA

Odsjek za informiranje i saradnju

**1/01 Stručni saradnik za informacijske tehnologije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Kontroliše i osigurava ispravnost informacijskog sistema; vrši ocjenu usklađenosti sistemskih i aplikacijskih računarskih programa; otklanja kvarove i zastoje u radu računarskih sistema te druge infomacijsko-tehničke opreme; vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje, pokretanje određenih procesa i korektivnih intervencija); uspostavlja sigurnosne procedure i kontroliše njihovu primjenu te predlaže nabavu sigurnosnih uređaja i softwera; vrši konfigurisanje i podešavanje mrežnih uređaja (routera i switcheva i sl.); vrši konfigurisanje i administraciju servera i exchange servera kao i svih eventualno novo postavljenih servera u CIP-u; priprema operativne procedure mreže, priprema i nadzire funkcionisanje službene web stranice; kontroliše ažuriranje svih podataka koji se postavljaju na web stranicu CIP-a; radi na unapređenju hardvera i softvera; nadzire rad i način korištenja računarske opreme te predlaže i provodi mjere za njeno poboljšanje; kreira tehničke specifikacije za nabavku računarske i druge informacijske opreme za tenderske procedure; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za informiranje i saradnju.

**Posebni uslovi:** VSS-VII/1 stepen stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrisani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova, završen studij računarstva i informatike; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar.

SEKTOR ZA INFORMISANJE, SARADNJU I PRIZNAVANJE DOKUMENATA

Odsjek za priznavanje dokumenata

**1/02 Stručni saradnik za priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u poslovima vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; učestvuje u davanju savjeta i informacija o pitanjima iz djelokruga CIP-a stranama sa zakonitim interesom; pod nadzorom učestvuje u davanju, obavještenja mišljenja i informacija u vezi stranih visokoškolskih ustanova i programa kao osnov za priznavanje radi nastavka obrazovanja na visokoškolskim ustanovama u BiH; kroz međunarodne mreže centara za informacije (ENIC/NARIC) učestvuje u davanju informacija o stupnjevima i programima stečenim na visokoškolskim ustanovama u BiH radi nastavka obrazovanja, zapošljavanja ili ostvarivanja drugih prava izvan BiH; u skladu sa Lisabonskom konvencijom i njenim pratećim dokumentima učestvuje u davanju preporuka i mišljenja nadležnim organima o priznavanju diploma stečenih izvan BiH s ciljem zapošljavanja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proistječu iz stečene kvalifikacije; učestvuje u vršenju poslova praćenja primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata; učestvuje u radu ENIC/NARIC listservera; vrši provjeru vjerodostojnosti visokoškolskih kvalifikacija u BiH i inozemstvu; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Odsjeka; te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za priznavanje dokumenata.

**Posebni uslovi:** VSS – VII/1 stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrisani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih nauka ili studij u području inžinjeringa i tehnologije; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar.

SEKTOR ZA INFORMISANJE, SARADNJU I PRIZNAVANJE DOKUMENATA

Odsjek za priznavanje dokumenata

**1/03 Viši stručni saradnik za priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši poslove vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; daje savjete i informacije o pitanjima iz djelokruga CIP-a stranama sa zakonitim interesom, uz nadzor pretpostavljenog; daje obavještenja, mišljenja i informacije u vezi stranih visokoškolskih ustanova i programa kao osnov za priznavanje radi nastavka obrazovanja na visokoškolskim ustanovama u BiH, uz nadzor pretpostavljenog; u skladu ds Lisabonskom konvencijom i njenim pratećim dokumentima daje preporuke i mišljenja nadležnim organima o priznavanju diploma stečenih izvan BiH s ciljem zapošljavanja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proističu iz stečene kvalifikacije, uz nadzor pretpostavljenog; vrši poslove praćenja primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata, i inicira moguće mjere za njihovu dosljednu primjenu; inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima u području priznavanja dokumenata iz područja visokog obrazovanja u BiH; sarađuje i po potrebi usklađuje potrebne aktivnosti sa organima nadležnim za priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja u BiH; sarađuje i po nalogu šefa Odsjeka organizuje okrugle stolove, obuke, radionice, konferencije s vlastima nadležnim za priznavanje u BiH, a s ciljem razvoja procedura priznavanja visokoškolskih kvalifikacija; te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za priznavanje dokumenata.

**Posebni uslovi:** VSS – VII/1 stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrisani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih nauka ili studij u području inžinjeringa i tehnologije; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1117,87 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar.

**Napomene za sve kandidate:**

* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uslova Javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10 i 70/12) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/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 visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

      Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.

      U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

      U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.

      U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.

      U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.

      Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

      Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

      Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. tačka d) Zakona o državnoj službi  u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa [Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=764&catid=37&Itemid=89&lang=bs) («Službeni glasnik BiH», br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka). Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuju se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na konkurs do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti instituciji u kojoj je oglas raspisan (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni konkurs.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su  Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 27.05.2021. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Centar za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja Bosne i Hercegovine**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Centru za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja Bosne i Hercegovine“**

**Kneza Višeslava bb, 88000 Mostar**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.