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

**ЈАВНИ ОГЛАС**

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

**1/01 Стручни сарадник-администратор**

**2/01 Виши стручни сарадник за подршку**

**3/01 Стручни савјетник - технички администратор производње**

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Одсјек за администрацију комуникација

**1/01 Стручни сарадник-администратор**

**Опис послова и радних задатака:** Врши рутинске послове администрације мрежне опреме и система размјене података Агенције редовно спроводи утврђене процедуре за сигурност и заштиту мреже од упада у систем; врши надзор и управљање рада мреже везано за изнајмљене ресурсе; посебно сарађује са органима везаним за Агенцију по питању комуникације; ради на примјени упутстава и процедура заштите мреже; контролише и прати услове у којима систем ради; по потреби учествује у развоју комуникација. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Технички факултет, смјер телекомуникација или рачунарских мрежа и технике; најмање једна (1) година радног искуства у струци; пожељно посједовање адекватних цертификата; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник-стручни сарадник

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за подршку и безбједност система

**2/01 Виши стручни сарадник за подршку**

**Опис послова и радних задатака:** Врши рутинско подршку корисницима системског, апликативног софтвера, база података и комуникација Агенције; Редовно сарађује са корисницима система Агенције и координира приликом ријешавања одређених техничких проблема између организационих јединица Агенције и спољних корисника, редовно спроводи утврђене процедуре везане за системе у Агенцији; контролише и развија примјену упутстава и процедура заштите података са аспекта спољних корисника; контролише и прати услове у којима систем ради; по потреби учествује у развоју информационих система. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Технички или друштвени факултет; најмање двије (2) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.117,65 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАСПОРТ ДОКУМЕНАТА

Одсјек за персонализацију

**3/01 Стручни савјетник - технички администратор производње**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послова шефа смјене и врши администрацију сервера и опреме у процесу производње и персонализације докумената. Први ниво подршке у случају проблема током производње; Одржавање техничке инфраструктуре. Припрема, организира, руководи и контролише персонализацију докумената; Надгледа контролу квалитета персонализованих докумената, као и њихово пакирање; Води бригу о бројчаном стању изузетих докумената из складишта, броју персонализованих докумената, као и броју погрешно и лоше урађених докумената. Ради по Упутама за осигурање и заштиту података. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** Технички факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.298,63 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**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, 21/17 и 28/21), чији је саставни дио Оквир компетенција.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатна напомена:**

- У складу с одредбама Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, бр. 54/05 и 12/09), кандидати с ранг листе успјешних кандидата биће предмет сигурносног провјеравања прије окончања поступка избора најуспјешнијег кандидата.

- У складу с чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди сигурносна сметња.

**Потребни документи:**

[Пријаве и документацију потребно је припремити и ускладити сходно одредбама Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину провођења интервјуа и обрасцима за провођење интервјуа.](https://www.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)

**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.

**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 не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индекса – положени испити не могу доказати активно знање језика.
* 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 уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
* 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 јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег 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 03.11.2021. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

**Агенција за идентификационе документе, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине**

**„Јавни оглас за попуњавање радног мјеста државног 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 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.