Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) 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 Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka**

**Bosne i Hercegovine**

**1/01 Pomoćnik direktora**

**2/01 Viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za izradu dokumenata**

**2/02 Viši stručni saradnik za održavanje objekta**

TEHNIČKI SEKTOR

**1/01 Pomoćnik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, odnosno Agencija. Savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti Sektora; priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; Raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike. Nadgleda pripremu prijedloga odluke o imenovanju komisija iz nadležnosti Sektora i Agencije. Vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu Direktora, te za svoj rad odgovara Direktoru.

**Posebni uslovi:** Fakultet tehničkog smjera – odsjeka vezanih za informaciono komunikacione tehnologije ili prirodno-matematički/ekonomski fakultet – smjer informatike; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje jedna (1) godina rukovodnog iskustva u oblasti komunikacija i informatike; poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA

Odsjek za personalizaciju

**2/01 Viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za izradu dokumenata**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi upravne postupke vezano za personalizaciju dokumenata u saradnji sa nadležnim organima, koordinira rad sa nadležnim organima u oblasti izrade dokumenata, prati izvršavanje planova i programa vezano za izradu dokumenata, izvještava načelnika po pitanju koordinacije rada sa nadležnim organima, vrši i druge poslove u pravnoj oblasti u okviru Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata i vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za održavanje i unutrašnje osiguranje objekta

**2/02 Viši stručni saradnik za održavanje objekta**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati, organizuje i izvršava sve aktivnosti vezane za redovno i vanredno održavanje objekata u okviru Centra. Predlaže planove koje se odnose na održavanje opreme i postrojenja u okviru Centra. Izvještava o stanju infrastrukture koja je bitna za rad Centra. Komunicira sa vanjskim subjektima bitnim za stanje objekata u i oko Centra. Vrši testiranje sistema i opreme bitne za funkcionisanje Centra Vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uslovi:** Fakultet tehničkog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* 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 stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (samo za radna mjesta: 2/01 i 2/02).

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **24.02.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine”**

**Kralja Petra I Karađorđevića 83a, 78000 Banja Luka**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.