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**

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БИХАЋ

Одсјек за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

**1/01 Шеф Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Одсјеком и обезбјеђује законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсјека; Комуницира са надлежним органима везано за надлежност Агенције у складу са надлежностима Центра; прати и планира активности везане за техничку подршку органима и води управне поступке везано за надлежност Центра, организује сређивање, обраду и чување документације из надлежности Одсјека; врши контролу и пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга Одсјека; остварује потребну сарадњу са другим установама и институцијама; планира и организује стручно оспособљавање радника. Организује административне, фиансијске и правне послове у Центру. За свој рад организационо одговара начелнику Центра, а функционално Сектору за правне и финансијске послове. Врши друге послове по потреби.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бихаћ

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БИЈЕЉИНА

Одсјек за подршку и одржавање система

**1/02 Виши стручни сарадник за подршку и одржавање комуникација**

**Опис послова и радних задатака**: Врши администрацију WAN система размјене података и приступне мреже агенције Агенције; редовно спроводи утврђене процедуре за сигурност и заштиту мреже од упада у систем; врши централизовани надзор и управљање рада мреже; 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, природно-математички или економски смјер информатика или телекомуникација; најмање 2 године радног искуства у струци; пожељно 2 године радног искуства у области информационих система; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бијељина

***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.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). 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.ads.gov.ba, 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.

**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 **01.02.2024. 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.