

Na temelju čl. 19. stavak 4. i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07 i 43/09), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH

- 1/01 Pomoćnik direktora u Tehničkom sektoru
- 1/02 Stručni savjetnik-administrator WAN mreža
- 1/03 Viši stručni suradnik -administrator INTERNET komunikacija
- 1/04 Stručni suradnik – administrator
- 1/05 Stručni savjetnik-administrator baza podataka i aplikacija
- 1/06 Stručni savjetnik-administrator operativnih sustava
- 1/07 Šef Odsjeka za podršku i sigurnost sustava
- 2/01 Pomoćnik direktora u Sektoru za financijske i pravne poslove
- 2/02 Viši stručni suradnik za ljudske resurse
- 2/03 Viši stručni suradnik za upravne postupke i normativne poslove
- 3/01 Pomoćnik direktora u Sektoru za standarde i međunarodnu suradnju
- 3/02 Šef Odsjeka za međunarodnu suradnju
- 3/03 Viši stručni suradnik za europsku regulativu
- 4/01 Načelnik Regionalnog centra Mostar
- 4/02 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju s nadležnim organima
- 4/03 Viši stručni suradnik za podršku i održavanje aplikacija
- 5/01 Načelnik Regionalnog centra Bijeljina
- 5/02 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju s nadležnim organima
- 5/03 Viši stručni suradnik za podršku i održavanje aplikacija
- 6/01 Načelnik Regionalnog centra Bihać
- 6/02 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju s nadležnim organima
- 6/03 Viši stručni suradnik za podršku i održavanje aplikacija

TEHNIČKI SEKTOR

1/01 Pomoćnik direktora

Opis radnih zadataka: Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; sudjeluje u radu stručnog kolegija Agencije i informira 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 unutarnje organizacijske jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike; nadgleda pripremu prijedloga odluke o imenovanju povjerenstava iz nadležnosti Sektora i Agencije; vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu Direktora, te za svoj rad odgovara Direktoru.

Posebni uvjeti: završen fakultet tehničkog smjera-odsjeka vezanih za informacijsko komunikacijske tehnologije ili prirodno-matematski/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; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1901 KM.

Odsjek za administraciju komunikacija

1/02 Stručni savjetnik-administrator WAN mreža

Opis radnih zadataka: Vršiti administraciju i održavanje WAN sustava razmjene podataka Agencije; redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sustav; vrši centralizirani nadzor i upravljanje rada mreže; radi na primjeni naputaka i procedura zaštite mreže; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju komunikacija; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet smjer telekomunikacije, prirodno-matematski - smjer infomatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja mrežnih uređaja uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1462 KM

1/03 Viši stručni suradnik -administrator INTERNET komunikacija

Opis radnih zadataka: Vršiti administraciju pristupne opreme sustava razmjene podataka Agencije vezano za internet komunikacije i web servise; redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sustav; vrši nadzor i upravljanje rada mreže vezano za pristupnu opremu i internet komunikacije i surađuje s organima vezanim za Agenciju po pitanju internet komunikacije; radi na primjeni naputaka i procedura zaštite mreže; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju komunikacija; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet smjer telekomunikacija, prirodno-matematski /organizacijsko menadžerski - smjer infomatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

1/04 Stručni suradnik – administrator

Opis radnih zadataka: Vršiti rutinske poslove administracije mrežne opreme i sustava razmjene podataka Agencije, redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sustav; vrši nadzor i upravljanje rada mreže vezano za iznajmljene resurse; posebno surađuje s organima vezanim za Agenciju po pitanju komunikacije; radi na primjeni naputaka i procedura zaštite mreže; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju komunikacija; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen tehnički fakultet, smjer telekomunikacija ili računarskih mreža i tehnike; poželjno posjedovanje adekvatnih certifikata; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1125 KM

Odsjek za administraciju sustava i aplikacija

1/05 Stručni savjetnik-administrator baza podataka i aplikacija

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje baza podataka i aplikacija; redovno sprovodi utvrđene procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija s arhiviranim podacima; vodi evidenciju i statistiku događaja nad bazom podataka; radi na primjeni naputaka i procedura zaštite baze podataka; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju informacijskih sustava; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet, prirodno-matematski, organizacijsko /menadžerski ili ekonomski - smjer infomatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja baza podataka uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1462 KM

1/06 Stručni savjetnik-administrator operativnih sustava

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje sustavnog softvera; redovito sprovodi utvrđene procedure za rad s operativnim sustavima; vodi evidenciju i statistiku vezanu za operativne sustave u Agenciji; radi na primjeni naputaka i procedura zaštite baze podataka; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju informacijskih sustava; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen tehnički fakultet, prirodno-matematski, organizacijsko /menadžerski ili ekonomski - smjer infomatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja operativnih sustava uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.
Pripadajuća temeljna neto plaća: 1462 KM.

Odsjek za podršku i sigurnost sustava

1/07 Šef Odsjeka za podršku i sigurnost sustava

Opis radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije; odgovoran je za kvalitet i poštivanje rokova, za organiziranje, razvoj i kontrolu sustava sigurnosti Agencije; prati i planira nabavu opreme, sustavnog i aplikacijskog software iz aspekta koji utiče na sigurnost sustava Agencije, organizira sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju s drugim ustanovama i institucijama; planira i organizira stručno osposobljavanje radnika; planira i sprovodi poslove testiranja sigurnosti sustava Agencije; u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama sudjeluje u razvoju sustava Agencije i sudjeluje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka, te vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen fakultet tehničkog, prirodno-matematskog ili menadžersko-organizacijskog smjera vezano za komunikacije i informacijske tehnologije; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.
Pripadajuća temeljna neto plaća: 1740 KM

SEKTOR ZA FINANCIJSKE I PRAVNE POSLOVE

2/01 Pomoćnik direktora

Opis radnih zadataka: Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih resursa dodjeljenih Sektoru; sudjeluje u radu stručnog kolegija Agencije i informira i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; sačinjava i direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, odnosno Agencija, priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike; nadgleda pripremu prijedloga odluke o imenovanju povjerenstava iz nadležnosti Agencije i prijedloga odluka povjerenstava u istim postupcima; vrši druge poslove po potrebi i nalogu direktora iz nadležnosti Sektora.

Posebni uvjeti: završen ekonomski ili pravni fakultet; položen stručni upravni ili pravosudni ispit; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega najmanje jedna (1) godina na rukovodećim poslovima; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1901 KM.

Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove

2/02 Viši stručni suradnik za ljudske resurse

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije vezane za ljudske resurse, pravi planove i izvješćuje o izvršenju planova, surađuje sa strankama i nadležnim organima,

priprema predloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije vezano za ljudske resurse, vodi evidencije o uposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima; u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama priprema planove edukacije kadrova i bavi se kompletnim menadžmentom ljudskih resursa, priprema sve aktivnosti vezano za ocjenjivanje uposlenih u Agenciji, vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

2/03 Viši stručni suradnik za upravne postupke i normativne poslove

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije, pravi planove i izvještava o izvršenju planova, vezano za upravne postupke, surađuje sa strankama i nadležnim organima, priprema predloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije; surađuje s institucijama i pravnim osobama vezano za razmjenu podataka; priprema i izrađuje nacрте instruktivnih akata, odluka, pravilnika i procedura vezano za nadležnost Agencije i vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SURADNJU

3/01 Pomoćnik direktora

Opis radnih zadataka: Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; sudjeluje u radu stručnog kolegija Agencije i informira 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 rada Sektora; priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; komunicira i razmjenjuje iskustva s međunarodnim institucijama zaduženim za standarde u oblasti ID dokumenta, posebno ICAO, te s drugim zemljama; raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike; planira i koordinira uvođenje sustava kvaliteta u Agenciji; nadgleda pripremu prijedloga odluke o imenovanju povjerenstava iz nadležnosti Agencije i prijedloga odluka povjerenstava u istim postupcima; vrši suradnju s međunarodnim i domaćim institucijama koje definiraju standarde iz nadležnosti rada Agencije; vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu direktora.

Posebni uvjeti: završen mašinski ili drugi tehnički ili društveni fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1901 KM.

Odsjek za međunarodnu suradnju

3/02 Šef Odsjeka za međunarodnu suradnju

Opis radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u planiranju i izradi najsluženijih projekata u okviru Agencije; odgovoran je za kvalitet i poštivanje rokova, za praćenje iskustava iz drugih zemalja vezano za nadležnost Agencije; sudjeluje u planiranju i pripremi standarde i pravilnike koje propisuje Agencija, te prati primjenu navedenih standarda i iskustava iz drugih zemalja; planira i odrganizira posjete i prezentuje aktivnosti Agencije; organizira sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju s drugim ustanovama i institucijama; planira i organizira stručno osposobljavanje radnika.

Posebni uvjeti: završen tehnički ili društveni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; iskustvo u europskim integracijama; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1740 KM

3/03 Viši stručni suradnik za europsku regulativu

Opis radnih zadataka: Prati europsku regulativu u oblasti ID dokumenta, surađuje s relevantnim europskim institucijama zaduženim za ID dokumente, evidenciju i razmjenu podataka, pravi izvješća i planove o obvezama BiH vezano za europske standarde, surađuje s domaćim institucijama vezanim za oblast europskih integracija, priprema predloge zakona i akata koji se odnose na oblast europske regulative i vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen fakultet pravnog ili društvenog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

4/01 Načelnik Centra

Opis radnih zadataka: Rukovodi Centrom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Centru; savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Centra o kojima se treba raspravljati na kolegiju; realizira poslove predviđene programom i planom Centra; kontrolira sve postupke vezano za sigurnost, zaštitu i tajnost podataka, te fizičku zaštitu i sigurnost prostorija Centra; u okviru svojih nadležnosti i po ovlaštenju direktora vodi upravne postupke vezane za nadležnost Agencije; vrši druge poslove u okviru dodjeljenih ovlaštenja i za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uvjeti: završen tehnički, pravni ili fakultet ekonomskog smjera; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje jedna (1) godina rukovodnog iskustva u državnoj upravi; poznavanje engleskog jezika ; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1901 KM

4/02 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju sa nadležnim organima

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije, a za potrebe Centra u okviru nadležnosti, pravi planove i izvješćuje o izvršenju planova, vezano za upravne postupke, surađuje sa strankama i nadležnim drugim organima, priprema predloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije; vodi upravne postupke i surađuje s institucijama i pravnim osobama vezano za razmjenu podataka, vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

4/03 Viši stručni suradnik za podršku i održavanje aplikacija:

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje aplikacija kod organa za koje je zadužen Centar; redovno sprovodi utvrđene procedure sigurnosti; vodi evidenciju i statistiku događaja koji se dešavaju na lokacijama u nadležnosti ovog Centra; radi na primjeni nalogova i procedura sigurnosti i zaštite podataka; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju informacijskih sustava; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen tehnički fakultet, prirodno-matematski ili ekonomski - smjer informatika ili telekomunikacija; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno dvije (2) godina radnog iskustva u oblasti informacijskih sustava; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

REGIONALNI CENTAR BIJELJINA

5/01 Načelnik Centra

Opis radnih zadataka: Rukovodi Centrom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i

ljudskih potencijala dodjeljenih Centru; savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Centra o kojima se treba raspravljati na kolegiju; realizira poslove predviđene programom i planom Centra; kontrolira sve postupke vezano za sigurnost, zaštitu i tajnost podataka, te fizičku zaštitu i sigurnost prostorija Centra; u okviru svojih nadležnosti i po ovlaštenju direktora vodi upravne postupke vezane za nadležnost Agencije; vrši druge poslove u okviru dodjeljenih ovlaštenja i za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uvjeti: završen tehnički, pravni ili fakultet ekonomskog smjera; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje jedna (1) godina rukovodnog iskustva u državnoj upravi; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1901 KM

5/02 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju s nadležnim organima

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije, a za potrebe Centra u okviru nadležnosti, pravi planove i izvješćuje o izvršenju planova, vezano za upravne postupke, surađuje sa strankama i nadležnim drugim organima, priprema predloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije; vodi upravne postupke i surađuje s institucijama i pravnim osobama vezano za razmjenu podataka, vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

5/03 Viši stručni suradnik za podršku i održavanje aplikacija

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje aplikacija kod organa za koje je zadužen Centar; redovno sprovodi utvrđene procedure sigurnosti; vodi evidenciju i statistiku događaja koji se dešavaju na lokacijama u nadležnosti ovog Centra; radi na primjeni naputaka i procedura sigurnosti i zaštite podataka; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju informacijskih sustava; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen tehnički fakultet, prirodno-matematski ili ekonomski - smjer informatika ili telekomunikacija; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno 2 godina radnog iskustva u oblasti informacijskih sustava; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

REGIONALNI CENTAR BIHAĆ

6/01 Načelnik Centra

Opis radnih zadataka: Rukovodi Centrom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Centru; savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Centra o kojima se treba raspravljati na kolegiju; realizira poslove predviđene programom i planom Centra; kontrolira sve postupke vezano za sigurnost, zaštitu i tajnost podataka, te fizičku zaštitu i sigurnost prostorija Centra; u okviru svojih nadležnosti i po ovlaštenju direktora vodi upravne postupke vezane za nadležnost Agencije; vrši druge poslove u okviru dodjeljenih ovlaštenja i za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uvjeti: završen tehnički, pravni ili fakultet ekonomskog smjera; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje jedna (1) godina rukovodnog iskustva u državnoj upravi; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1901 KM

6/02 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju s nadležnim organima

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije, a za potrebe Centra u okviru nadležnosti, pravi planove i izvješćuje o izvršenju planova, vezano za upravne postupke, surađuje sa strankama i nadležnim drugim organima, priprema predloge podzakonskih akata

vezanih za rad iz nadležnosti Agencije; vodi upravne postupke i surađuje sa institucijama i pravnim osobama vezano za razmjenu podataka, vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

6/03 Viši stručni suradnik za podršku i održavanje aplikacija:

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje aplikacija kod organa za koje je zadužen Centar; redovno sprovodi utvrđene procedure sigurnosti; vodi evidenciju i statistiku događaja koji se dešavaju na lokacijama u nadležnosti ovog Centra; radi na primjeni naputaka i procedura sigurnosti i zaštite podataka; kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi; po potrebi sudjeluje u razvoju informacijskih sustava; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen tehnički fakultet, prirodno-matematski ili ekonomski - smjer informatika ili telekomunikacija; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno dvije (2) godine radnog iskustva u oblasti informacijskih sustava; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Pripadajuća temeljna neto plaća : 1258 KM

Broj izvršitelja: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj

Mjesto rada:

-za radna mjesta označena brojevima 1/01,1/02,1/03,1/04,1/05,1/06,1/07,2/01,2/02,2/03,3/01, 3/02 i 3/03 mjesto rada je Banja Luka ;

-za radna mjesto označeno brojem 4/01, 4/02 i 4/03 mjesto rada je Mostar;

-za radna mjesto označeno brojem 5/01, 5/02 i 5/03 mjesto rada je Bijeljina;

-za radna mjesto označeno brojem 6/01, 6/02 i 6/03 mjesto rada je Bihać.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opšte uvjete propisane člankom 22.

Zakona o državnoj službi u institucijama BiH.

- Povjerenstvo bira kandidate na temelju 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 uvjeta javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.

- Postupak izbora kandidata reguliran je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 27/08).

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- Za sprovođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se dva Povjerenstva za izbor, i to:

1. Povjerenstvo za izbor za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 1/01, 2/01, 2/02, 2/03, 3/01, 4/01, 4/02, 5/01, 5/02, 6/01 i 6/02;

2. Povjerenstvo za izbor za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06, 1/07, 3/02, 3/03, 4/03, 5/03 i 6/03;

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavljaju jednu prijavu s potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svako povjerenstvo za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

Potrebni dokumenti:

Ovjeran preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće osobne iskaznice; uvjerenja o položenom stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci za sve pozicije, a za pozicije 1/01, 1/07, 2/01, 4/01, 5/01 i 6/01 još i dokaza (potvrde ili uvjerenja) o

traženom rukovodnom radnom iskustvu; dokaza o traženom poznavanju/znanju engleskog jezika – za pozicije gdje je propisan ovaj poseban uvjet; certifikata traženih tekstom oglasa kako je propisano za svaku poziciju ponaosob– ukoliko kandidat iste posjeduje jer je to poželjan uvjet; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH ili na internet stranici Agencije za državnu službu www.ads.gov.ba.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.

- Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07), izuzimajući čl. 6. i 11. stavak 2., koji se ne primjenjuju, zbog toga što se kandidati obavještavaju o mjestu i vremenu polaganja javnog ispita, kao i o rezultatima istog, isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje javni oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijave.

Tražene dokumente treba dostaviti **najkasnije do 07.07.2009. godine**, putem pošte preporučeno, na adresu:

**Agencija za identifikacijske isprave , evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine
"Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacijske isprave , evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine"
78000 Banja Luka, ul. Vuka Karadžića 6**

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren, neće se uzimati u razmatranje.

lipnja 2009. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Neven Akšamija