

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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Granične policije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine

- 1/01 Administrator baze podataka-stručni savjetnik**
- 1/02 Stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu**
- 1/03 Administrator WEB- stručni savjetnik**
- 2/01 Stručni savjetnik za računovodstvo**
- 3/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja – Centar za obuku**
- 4/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja – Terenski ured Istok -Višegrad**
- 4/02 Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije– Terenski ured Istok - Višegrad**
- 5/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja-Terenski ured Sjeverozapad - Gradiška**
- 5/02 Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije-Terenski ured Sjeverozapad - Gradiška**
- 6/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja-Terenski ured Jug - Čapljina**

UPRAVA ZA OPERACIJE
Odsjek za informatiku

1/01 Administrator baze podataka-stručni savjetnik

Opis radnih zadataka: Instaliranje i nadgradnja (upgrade) Oracle RDBMS i drugih baza podataka koje se koriste u Graničnoj policiji BiH; instaliranje i nadgradnja Oracle aplikacija i alata aplikacija (application tools): raspodjela smještaja podataka (system storage) i planiranje budućih zahtjeva za smještajem podataka; pokretanje (Start-up) i gašenje (Shutdown) instanci baze podataka, ostalih komponenti vezanih za aplikacije; nadgledanje baze podataka i podešavanje performansi; backup i recovery baze podataka i bezbjednost softvera baze podataka; radi replikaciju podataka i provjeru istih; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za informatiku.

Posebni uslovi: završen VII stepen, smjer informatika i telekomunikacije ili drugi odgovarajući smjer, tri (3) godine radnog iskustva.

1/02 Stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove vezane za zaštitu podataka i sistema u LAN/WAN okruženju; učestvuje u razvoju LAN/WAN mreža i predlaže rješenja zaštite podataka; fizička zaštita, softverska rješenja zaštite, hardverska rješenja zaštite; sprečava i evidentira napade na sistem i predlaže mjere zaštite; predlaže nabavku i instalira odgovarajuće antivirusne softvere; vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere i vrši redovno ažuriranje; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za informatiku.

Posebni uslovi: završen VII stepen, smjer informatika i telekomunikacije ili drugi odgovarajući smjer, tri (3) godine radnog iskustva.

1/03 Administrator WEB- stručni savjetnik

Opis radnih zadataka: Radi na razvoju, ažuriranju i održavanju interneta i Internet stranica Granične policije BiH u koordinaciji sa službenicima zaduženim za odnose sa javnošću; koordinira i daje idejna rješenja za izradu Internet stranica u Graničnoj policiji BiH; učestvuje u izradi zajedničke WEB stranice na državnom nivou; radi na održavanju funkcije e-mail servisa u Graničnoj policiji BiH, prati nova dostignuća u oblasti izrade WEB stranica; organizira i izvodi obuku vezanu za korištenje interneta; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za informatiku.

Posebni uslovi: završen VII stepen, smjer informatika i telekomunikacije ili drugi odgovarajući

smjer, tri (3) godine radnog iskustva.

UPRAVA ZA ADMINISTRACIJU

Odsjek za finansijske poslove

2/01 Stručni savjetnik za računovodstvo

Opis radnih zadataka: Prati i izučava propise koji se odnose na finansijsko poslovanje institucija BiH; izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju; šifrira svu finansijsku dokumentaciju prije unosa u ISFU; periodično sravnjava stanja u pomoćnim knjigama sa stanjem u glavnoj knjizi, izrađuje sve zakonom propisane finansijske izvještaje, vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije u ISFU, priprema dokumentaciju i evidencije za izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna Granične policije BiH; izrađuje analitički interni kontni plan; izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za finansije.

Posebni uslovi: završen Ekonomski fakultet, tri (3) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.

CENTAR ZA OBUKU

3/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja

Opis radnih zadataka: Neposredno prati i izučava propise koji se odnosi na organizaciju i radne odnose u Graničnoj policiji BiH; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene u nadležnosti organizacione jedinice; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; u koordinaciji sa Odsjekom za kadrovske poslove izrađuje godišnji plan ocjenjivanja radnika, godišnju listu upražnjenih mjesta za početno činovanje i listu OSL koji su ispunili uslove za moguće unapređenje iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi plana za korištenje godišnjeg odmora i priprema ova rješenja; učestvuje u izradi normativnih akata koje predlaže ili donosi Granična policija BiH; izvršava i druge poslove koje odredi načelnik Centra za obuku.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.

TERENSKI URED ISTOK SA SJEDIŠTEM U VIŠEGRADU

Odsjek za operacije i organizaciju

4/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja

Opis radnih zadataka: Neposredno prati i izučava propise koji se odnosi na organizaciju i radne odnose u Graničnoj policiji BiH; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene u nadležnosti organizacione jedinice; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; u koordinaciji sa Odsjekom za kadrovske poslove izrađuje godišnji plan ocjenjivanja radnika, godišnju listu upražnjenih mjesta za početno činovanje i listu OSL koji su ispunili uslove za moguće unapređenje iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi plana za korištenje godišnjeg odmora i priprema ova rješenja; učestvuje u izradi normativnih akata koje predlaže ili donosi Granična policija BiH; izvršava i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika Terenskog ureda.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.

4/02 Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije

Opis radnih zadataka: Organizuje, planira i razvija informacioni sistem i sistem komunikacija; predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema; ostvaruje saradnju sa Odsjekom za informatiku i Odsjekom za komunikacije u Upravi za operacije; prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN i WAN mreže; stara se o zaštiti informacionog sistema; vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; vodi dokumentaciju o radu i testiranju informatičke i komunikacione opreme; izvršava i druge poslove

koje odredi pomoćnik načelnika Terenskog ureda.

Posebni uslovi: završen VII stepen, smjer informatika ili drugi odgovarajući smjer, tri (3) godine radnog iskustva.

TERENSKI URED SJEVEROZAPAD SA SJEDIŠTEM U GRADIŠCI

Odsjek za operacije i organizaciju

5/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja

Opis radnih zadataka: Neposredno prati i izučava propise koji se odnosi na organizaciju i radne odnose u Graničnoj policiji BiH; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene u nadležnosti organizacione jedinice; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; u koordinaciji sa Odsjekom za kadrovske poslove izrađuje godišnji plan ocjenjivanja radnika, godišnju listu upražnjenih mjesta za početno činovanje i listu OSL koji su ispunili uslove za moguće unapređenje iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi plana za korištenje godišnjeg odmora i priprema ova rješenja; učestvuje u izradi normativnih akata koje predlaže ili donosi Granična policija BiH; izvršava i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika Terenskog ureda.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.

5/02 Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije

Opis radnih zadataka: Organizuje, planira i razvija informacioni sistem i sistem komunikacija; predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema; ostvaruje saradnju sa Odsjekom za informatiku i Odsjekom za komunikacije u Upravi za operacije; prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN i WAN mreže; stara se o zaštiti informacionog sistema; vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; vodi dokumentaciju o radu i testiranju informatičke i komunikacione opreme; izvršava i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika Terenskog ureda.

Posebni uslovi: završen VII stepen, smjer informatika ili drugi odgovarajući smjer, tri (3) godine radnog iskustva.

TERENSKI URED JUG SA SJEDIŠTEM U ČAPLJINI

Odsjek za operacije i organizaciju

6/01 Stručni saradnik za pravna i statusna pitanja

Opis radnih zadataka: Neposredno prati i izučava propise koji se odnosi na organizaciju i radne odnose u Graničnoj policiji BiH; priprema prijedloge tipskih ugovora o radu za zaposlene u nadležnosti organizacione jedinice; vrši verifikaciju podnesenih inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka; u koordinaciji sa Odsjekom za kadrovske poslove izrađuje godišnji plan ocjenjivanja radnika, godišnju listu upražnjenih mjesta za početno činovanje i listu OSL koji su ispunili uslove za moguće unapređenje iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi plana za korištenje godišnjeg odmora i priprema ova rješenja; učestvuje u izradi normativnih akata koje predlaže ili donosi Granična policija BiH; izvršava i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika Terenskog ureda.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uslova kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH.

- 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.

- Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa 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 konkursne procedure po ovom javnom oglasu formiraće se dvije Komisije za izbor, i to:

1) Komisija za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 1/01,1/02, 1/03,4/02 i 5/02;

2) Komisija za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 2/01, 3/01, 4/01, 5/01 i 6/01.

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavljaju jednu prijavu sa potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija dostavljaju odvojene prijave sa potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

Potrebni dokumenti:

Ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde, uvjerenja ili radne knjižice kao dokaza o traženom radnom iskustvu; dokaza o traženom obaveznom poznavanju rada na računaru – za pozicije 2/01, 3/01, 4/01, 5/01 i 6/01; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Granične policije 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 krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa 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 sa liste uspješnih kandidata.

- 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 ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07), izuzimajući čl. 6. i 11. stav 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 11.06.2008. godine**, putem pošte preporučeno, na adresu:

Granična policija Bosne i Hercegovine

“Prijava na Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Graničnoj policiji Bosne i Hercegovine”

Ulica Reufa Muhića 2-A , 71000 Sarajevo

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

maja 2008. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci

