

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 Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine – Direkcije za implementaciju CIPS projekta , raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Direkciji za implementaciju CIPS projekta

- 1/01 Stručni saradnik – prevodilac stranih jezika**
- 1/02 Stručni saradnik za vođenje upravnih postupaka i kadrovska pitanja**
- 1/03 Stručni saradnik – glavni knjigovođa**
- 2/01 Viši stručni saradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija**
- 2/02 Stručni saradnik – administrator baze podataka**
- 2/03 Stručni saradnik – administrator sistema telekomunikacionih i računarskih mreža**
- 3/01 Stručni savjetnik – tehnički administrator proizvodnje**
- 3/02 Stručni savjetnik za skladištenje dokumenata**
- 3/03 Šef Odsjeka za standarde i bezbjednost dokumenata**
- 3/04 Šef Odsjeka za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta**
- 3/05 Stručni savjetnik- samostalni projektant za razvoj i arhitekturu informacionog sistema**
- 3/06 Viši stručni saradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija**
- 3/07 Stručni saradnik – administrator baze podataka**
- 3/08 Viši stručni saradnik – samostalni projektant telekomunikacionih i računarskih mreža**

1. Sektor za finansijske, pravne, kadrovske i opšte poslove

1/01 Stručni saradnik – prevodilac stranih jezika

Opis radnih zadataka: Vršiti prevod teksta stranog jezika kako dostavljenog od strane stranih organa i institucija, ambasada i dr. tako i tekstova koji se koriste u Direkciji a odnose se na djelatnost Direkcije; vrši simulatani prevod tokom službenih posjeta stranih delegacija te vrši lektorisanje pisanih materijala koji se sačinjavaju u okviru Direkcije odnosno prilagođavanje jezičkim standardima i vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen Filozofski fakultet - smjer engleski jezik, poznavanje još jednog svjetskog jezika; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru i položen stručni (upravni) ispit.

1/02 Stručni saradnik za vođenje upravnih postupaka i kadrovska pitanja

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Direkcije, pravi planove i izvještava o izvršenju planova, saraduje sa strankama i nadležnim organima, priprema predloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Direkcije, predlaže aktivnosti i priprema akte vezano za interna kadrovska pitanja Direkcije i rukovođenja ljudskim potencijalima Direkcije, vodi evidencije o zaposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama priprema planove edukacije kadrova i bavi se kompletnim menadžmentom ljudskih resursa, priprema sve aktivnosti vezano za ocjenjivanje zaposlenih u Direkciji, vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru i položen stručni (upravni) ispit.

1/03 Stručni saradnik – glavni knjigovođa

Opis radnih zadataka: Izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje Direkcije; izrađuje infomacije u vezi sa finansijskim poslovanjem, brine o redovnosti isplata plata i naknada

zaposlenih, brine o pravovremenoj i zakonitoj isplati svih obaveza, vrši knjiženje svih uplatno – isplatah dokumenata, organizuje i neposredno obavlja poslove finansijskog knjigovodstva; vrši pripreme za provođenje procesa revizije od strane nadležnih institucija, priprema i organizuje poslove redovnog popisa sredstava i obaveza, kao i druge poslove koji mu se stave u nadležnost. **Posebni uslovi:** završen fakultet ekonomskog smjera; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva; certifikat samostalnog računovođe; poznavanje rada na računaru i položen stručni (upravni) ispit.

2. Tehnički sektor

2/01 Viši stručni saradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija

Opis radnih zadataka: Nosilac je složenijih poslova u oblasti projektovanja baza podataka i aplikacija IS; samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja; učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja IS; učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili menadžersko-organizacionog smjera vezano za informacione tehnologije, prirodno-matematički - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; poželjni adekvatni certifikati za razvoj, projektovanje ili administraciju informacionih sistema; položen stručni (upravni) ispit.

2/02 Stručni saradnik – administrator baze podataka

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje baza podataka; redovno sprovodi utvrđene procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima; vodi evidenciju i statistiku događaja nad bazom podataka; radi na primjeni uputstava i procedura zaštite baze podataka; kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; po potrebi učestvuje u razvoju informacionih sistema i vrši druge poslove; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen tehnički fakultet - smjer telekomunikacije, računarstva i mreža; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; poželjno posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit.

2/03 Stručni saradnik – administrator sistema telekomunikacionih i računarskih mreža

Opis radnih zadataka: Vršiti administraciju sistema (operativnog sistema, mrežnih uređaja i telekomunikacionih linkova); redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od virusa i upada u sistem; vrši centralizovani nadzor i upravljanje rada mreže; radi na primjeni uputstava i procedura zaštite mreže; kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; po potrebi učestvuje u razvoju komunikacija i vrši druge poslove; vrši i druge poslove po potrebi.

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

3. Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata Banja Luka

3/01 Stručni savjetnik – tehnički administrator proizvodnje

Opis radnih zadataka: Vršiti poslova šefa smjene i vrši administraciju servera i opreme u procesu proizvodnje i personalizacije dokumenata; prvi nivo podrške u slučaju problema tokom proizvodnje; održavanje tehničke infrastrukture; priprema, organizira, rukovodi i kontroliše personalizaciju dokumenata; nadgleda kontrolu kvaliteta personalizovanih dokumenata, kao i njihovo pakiranje; vodi brigu o brojanom stanju izuzetih dokumenata iz skladišta, broju personalizovanih dokumenata, kao i broju pogrešno i loše urađenih dokumenata; radi po Uputama za osiguranje i zaštitu podataka. Vršiti druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog smjera; najmanje tri (3) godine radnog iskustva od čega najmanje jedna (1) godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit.

3/02 Stručni savjetnik za skladištenje dokumenata

Opis radnih zadataka: Vršiti poslove šefa trezora Centra; vodi evidenciju o broju prispjelih i broju izdatih nepersonalizovanih dokumenata; vodi evidenciju o broju personalizovanih dokumenata, broju škartiranih dokumenata i broju isporučenih dokumenata i tome izvještava Direkciju jednom mjesečno; vodi brigu o izdavanju i skladištenju dokumenata za dnevne potrebe personalizacije; vodi skladište potrošnog materijala za potrebe Centra; pravi planove i izvještaje za snabdjevanje Centra i lokacija potrošnim materijalom; vodi skladište rezervnih dijelova za potrebe proizvodnje, opreme i alata i vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera; najmanje tri (3) godine radnog iskustva od čega najmanje jedna (1) godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit.

3/03 Šef Odsjeka za standarde i bezbjednost dokumenata

Opis radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; savjetuje rukovodioca o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; zadužen je za praćenje, uvođenje i kontrolu sprovođenja zaštite, praćenje evropske regulative u ovoj oblasti, vrši sve aktivnosti vezano za sigurnost, zaštitu i tajnost podataka, te fizičku zaštitu i sve aspekte sigurnosti neophodne u Centru.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili menadžersko-organizacionog smjera, vezano za informacione tehnologije; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit.

3/04 Šef Odsjeka za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta

Opis radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za materijalne i ljudske resurse dodjeljene Odsjeku; pravi planove održavanja i unutrašnjog obezbjeđenja objekta; vodi dokumentaciju o tehničkoj ispravnosti elektro instalacija, agregata, strojeva i instalacija komprimiranog vazduha, stanice za klimu, potrebnim periodičnim i dnevnim pregledima, potrebnim materijalno tehničkim sredstvima; priprema i obrađuje radne naloge; vodi dokumentaciju potrošnog materijala i rezervnih dijelova; radi po Uputama za osiguranje i zaštitu podataka; vrši i druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit

3/05 Stručni savjetnik – samostalni projektant za razvoj i arhitekturu informacionog sistema

Opis radnih zadataka: Nosilac je složenijih poslova u oblasti projektovanja baza podataka i aplikacija informacionog sistema (u daljem tekstu: IS); samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja; učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja IS; učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima; vrši druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uslovi: završen tehnički fakultet ili organizaciono-menadžerski vezano za informacione tehnologije, prirodno-matematički - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva; poželjni adekvatni certifikati za razvoj, projektovanje ili administraciju informacionih sistema; položen stručni (upravni) ispit.

3/06 Viši stručni saradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija

Opis radnih zadataka: Nosilac je složenijih poslova u oblasti projektovanja baza podataka i aplikacija IS; samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; prati, predlaže i učestvuje u

uvođenju novih softverskih rješenja; učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja IS; učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima; rši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili menadžersko-organizacionog smjera vezano za informacione tehnologije, prirodno-matematički - smjer infomatika ili ekonomski fakultet - smjer infomatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; poželjni adekvatni certifikati za razvoj, projektovanje ili administraciju informacionih sistema; položen stručni (upravni) ispit.

3/07 Stručni saradnik – administrator baze podataka

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje baza podataka; redovno sprovodi utvrđene procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima; vodi evidenciju i statistiku događaja nad bazom podataka; radi na primjeni uputstava i procedura zaštite baze podataka; kontrolise i prati uslove u kojima sistem radi; po potrebi učestvuje u razvoju informacionih sistema i vrši druge poslove; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen tehnički fakultet, prirodno-matematički - smjer infomatika ili ekonomski fakultet - smjer infomatika; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja baze podataka uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit.

3/08 Viši stručni saradnik – samostalni projektant telekomunikacionih i računarskih mreža

Opis radnih zadataka: Nosilac je složenijih poslova u oblasti projektovanja telekomunikacionih i računarskih mreža; samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju savremenih tehnoloških rješenja za prenos podataka, govora i slike; učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; učestvuje u primjeni plana bezbjednosti podataka; doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: završen tehnički fakultet- smjer telekomunikacije, računarstva i mreža; poželjno posjedovanje adekvatnih certifikata; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru; položen stručni (upravni) ispit.

Broj izvršilaca: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac, osim radnih mjesta označenih brojevima 2/01, 2/02, 2/03, 3/01 i 3/07 gdje se traže po dva (2) izvršioca.

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.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Za provođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se dvije Komisije za izbor i to:

1) za radna mjesta označena u tekstu oglasa brojevima 1/01, 1/02 i 1/03 (društveni smjer),

2) za radna mjesta označena u tekstu oglasa brojevima 2/01, 2/02, 2/03, 3/01, 3/02, 3/03, 3/04, 3/05, 3/06, 3/07 i 3/08 (tehnički smjer).

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 ili uvjerenja kao dokaza o specificiranom radnom iskustvu (na istim ili sličnim poslovima ili u struci) – za pozicije 3/01, 3/02, 3/03, 3/04 i 3/07, odnosno potvrde, uvjerenja ili radne knjižice kao dokaza o radnom iskustvu koje nije specificirano – za ostale pozicije; dokaza o traženom poznavanju engleskog jezika – za pozicije 3/01, 3/02, 3/03, 3/04, 3/07 i 3/08 gdje je propisan ovaj poseban uslov; certifikata samostalnog računovođe – samo za poziciju 1/03; certifikata (ukoliko kandidati iste posjeduju za poželjne uslove) i to: za pozicije 2/01 i 3/05 – adekvatnog certifikata za razvoj, projektovanje ili administraciju informacionih sistema, odnosno adekvatnih certifikata - za pozicije 2/02, 2/03, 3/06, 3/07 i 3/08; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Direkcije za implementaciju CIPS projekta ili na internet stranici Agencije za državnu službu www.ads.gov.ba.

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena tekstem javnog oglasa jer se ista neće uzimati u razmatranje.

- 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 **naikasnije do 15.03.2008. godine**, putem pošte preporučeno, na adresu:

Ministarstvo civilnih poslova BiH - Direkcija za implementaciju CIPS projekta
“Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za implementaciju CIPS projekta”
71000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine broj 1

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

februara 2008. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci