

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 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 suradnik –prevoditelj stranih jezika**
- 1/02 Stručni suradnik za vođenje upravnih postupaka i kadrovska pitanja**
- 1/03 Stručni suradnik – glavni knjigovođa**
- 2/01 Viši stručni suradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija**
- 2/02 Stručni suradnik – administrator baze podataka**
- 2/03 Stručni suradnik – administrator sustava telekomunikacijskih i računarskih mreža**
- 3/01 Stručni savjetnik – tehnički administrator proizvodnje**
- 3/02 Stručni savjetnik za skladištenje dokumenata**
- 3/03 Šef Odsjeka za standarde i sigurnost dokumenata**
- 3/04 Šef Odsjeka za održavanje i unutarnje osiguranje objekta**
- 3/05 Stručni savjetnik- samostalni projektant za razvoj i arhitekturu informacijskog sustava**
- 3/06 Viši stručni suradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija**
- 3/07 Stručni suradnik – administrator baze podataka**
- 3/08 Viši stručni suradnik – samostalni projektant telekomunikacijskih i računarskih mreža**

1. Sektor za financijske, pravne, kadrovske i opće poslove

**1/01 Stručni suradnik –prevoditelj stranih jezika**

Opis radnih zadataka: Vršiti prijevod 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 prijevod tokom službenih posjeta stranih delegacija te vrši lektoriranje pisanih materijala koji se sačinjavaju u okviru Direkcije odnosno prilagođavanje jezičkim standardima i vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: 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 suradnik za vođenje upravnih postupaka i kadrovska pitanja**

Opis radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Direkcije, pravi planove i izvješćuje o izvršenju planova, surađuje 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 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 Direkciji, vrši druge poslove po potrebi.

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

**1/03 Stručni suradnik – glavni knjigovođa**

Opis radnih zadataka: Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća Direkcije; izrađuje

informacije u svezi s financijskim poslovanjem, brine o redovnosti isplata plata i naknada uposlenih, brine o pravovremenoj i zakonitoj isplati svih obveza, vrši knjiženje svih uplatno – isplatah dokumenata, organizira i neposredno obavlja poslove financijskog knjigovodstva; vrši pripreme za provođenje procesa revizije od strane nadležnih institucija, priprema i organizira poslove redovnog popisa sredstava i obveza, kao i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.  
Posebni uvjeti: 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 suradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija**

Opis radnih zadataka: Nositelj 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 projektne tima; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: završen fakultet tehničkog ili menadžersko-organizacijskog smjera vezano za informacijske tehnologije, prirodno-matematski - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; poželjni adekvatni certifikati za razvoj, projektiranje ili administraciju informacijskih sustava; položen stručni (upravni) ispit.

### **2/02 Stručni suradnik – administrator baze podataka**

Opis radnih zadataka: Vršiti administriranje baza podataka; 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 učestvuje u razvoju informacijskih sustava i vrši druge poslove; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: 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 suradnik – administrator sustava telekomunikacijskih i računarskih mreža**

Opis radnih zadataka: Vršiti administraciju sustava (operativnog sustava, mrežnih uređaja i telekomunikacijskih linkova); redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od virusa i 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 učestvuje u razvoju komunikacija i vrši druge poslove; vrši i druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: 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; prva razina podrške u slučaju problema tokom proizvodnje; održavanje tehničke infrastrukture; priprema, organizira, rukovodi i kontrolira personalizaciju dokumenata; nadgleda kontrolu kvaliteta personaliziranih dokumenata, kao i njihovo pakiranje; vodi brigu o brojčanom stanju izuzetih dokumenata iz skladišta, broju personaliziranih dokumenata, kao i broju pogrešno i loše urađenih dokumenata; radi po Uputama za osiguranje i zaštitu podataka; vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: 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 nepersonaliziranih dokumenata; vodi evidenciju o broju personaliziranih dokumenata, broju škartiranih dokumenata i broju isporučenih dokumenata i tome izvješćuje Direkciju jednom mjesečno; vodi brigu o izdavanju i skladištenju dokumenata za dnevne potrebe personalizacije; vodi skladište potrošnog materijala za potrebe Centra; pravi planove i izvješća za snabdjevanje Centra i lokacija potrošnim materijalom; vodi skladište rezervnih dijelova za potrebe proizvodnje, opreme i alata i vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uvjeti:** 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 sigurnost dokumenata**

**Opis radnih zadataka:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; savjetuje rukovoditelja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; zadužen je za praćenje, uvođenje i kontrolu sprovođenja zaštite, praćenje europske 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 uvjeti:** završen fakultet tehničkog ili menadžersko-organizacijskog smjera, vezano za informacijske 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 unutarnje osiguranje objekta**

**Opis radnih zadataka:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za materijalne i ljudske resurse dodjeljene Odsjeku; pravi planove održavanja i unutarnjeg osiguranja 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 uvjeti:** 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 informacijskog sustava**

**Opis radnih zadataka:** Nositelj je složenijih poslova u oblasti projektovanja baza podataka i aplikacija informacijskog sustava (u daljnjem 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 uvjeti:** završen tehnički fakultet ili organizacijsko-menadžerski vezano za informacijske tehnologije, prirodno-matematski - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva; poželjni adekvatni certifikati za razvoj, projektiranje ili administraciju informacijskih sustava; položen stručni (upravni) ispit.

### **3/06 Viši stručni suradnik – samostalni projektant baze podataka i aplikacija**

**Opis radnih zadataka:** Nositelj 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 uvjeti:**završen fakultet tehničkog ili menadžersko-organizacijskog smjera vezano za informacijske tehnologije, prirodno-matematski - smjer infomatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; poželjni adekvatni certifikati za razvoj, projektovanje ili administraciju informacijskih sustava; položen stručni (upravni) ispit.

### **3/07 Stručni suradnik – administrator baze podataka**

**Opis radnih zadataka:** Vrši administriranje baza podataka; 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 učestvuje u razvoju informacijskih sustava i vrši druge poslove; vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uvjeti:** završen tehnički fakultet, prirodno-matematski - smjer infomatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; 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 suradnik – samostalni projektant telekomunikacijskih i računarskih mreža**

**Opis radnih zadataka:** Nositelj je složenijih poslova u oblasti projektovanja telekomunikacijskih i računarskih mreža; samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju suvremenih 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 sigurnosti podataka; doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima; vrši druge poslove po potrebi.

**Posebni uvjeti:** 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 izvršitelja:** za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj, osim radnih mjesta označenih brojevima 2/01, 2/02, 2/03, 3/01 i 3/07 gdje se traže po dva (2) izvršitelja.

### **Napomena za sve kandidate:**

- Pored posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opće 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.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Za provođenje procedure natječaja po ovom Javnom oglasu formirat će se dva Povjerenstva 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 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 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 uvjet; certifikata samostalnog računovođe – samo za poziciju 1/03; certifikata (ukoliko kandidati iste posjeduju za poželjne uvjete) i to: za pozicije 2/01 i 3/05 – adekvatnog certifikata za razvoj, projektiranje ili administraciju informacijskih sustava, 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](http://www.ads.gov.ba).

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

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obvezni 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 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, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

veljače 2008. godine  
Sarajevo

DIREKTOR  
Jakob Finci