

На основу чл. 19. став 4. и 32а. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Министарства цивилних послова Босне и Херцеговине – Дирекције за имплементацију ЦИПС пројекта , расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Дирекцији за имплементацију ЦИПС пројекта

- 1/01 Стручни сарадник – преводилац страних језика
- 1/02 Стручни сарадник за вођење управних поступака и кадровска питања
- 1/03 Стручни сарадник – главни књиговођа
- 2/01 Виши стручни сарадник – самостални пројектант базе података и апликација
- 2/02 Стручни сарадник – администратор базе података
- 2/03 Стручни сарадник – администратор система телекомуникационих и рачунарских мрежа
- 3/01 Стручни савјетник – технички администратор производње
- 3/02 Стручни савјетник за складиштење докумената
- 3/03 Шеф Одсјека за стандарде и безбједност докумената
- 3/04 Шеф Одсјека за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта
- 3/05 Стручни савјетник- самостални пројектант за развој и архитектуру информационог система
- 3/06 Виши стручни сарадник – самостални пројектант базе података и апликација
- 3/07 Стручни сарадник – администратор базе података
- 3/08 Виши стручни сарадник – самостални пројектант телекомуникационих и рачунарских мрежа

1. Сектор за финансијске, правне, кадровске и опште послове

1/01 Стручни сарадник – преводилац страних језика

Опис радних задатака: Врши превод текста страног језика како достављеног од стране страних органа и институција, амбасада и др. тако и текстова који се користе у Дирекцији а односе се на дјелатност Дирекције; врши симулатани превод током службених посјета страних делегација те врши лекторисање писаних материјала који се сачињавају у оквиру Дирекције односно прилагођавање језичким стандардима и врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен Филозофски факултет - смјер енглески језик, познавање још једног свјетског језика; најмање једна (1) година радног искуства; познавање рада на рачунару и положен стручни (управни) испит.

1/02 Стручни сарадник за вођење управних поступака и кадровска питања

Опис радних задатака: Води управне поступке из надлежности Дирекције, прави планове и извјештава о извршењу планова, сарађује са странкама и надлежним органима, припрема предлоге подзаконских аката везаних за рад из надлежности Дирекције, предлаже активности и припрема акте везано за интерна кадровска питања Дирекције и руковођења људским потенцијалима Дирекције, води евиденције о запосленим и о накнадама, годишњим одморима и одсуствима; у сарадњи са другим организационим јединицама припрема планове едукације кадрова и бави се комплетним менаџментом људских ресурса, припрема све активности везано за оцјењивање запослених у Дирекцији, врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен Правни факултет; најмање једна (1) година радног искуства; познавање рада на рачунару и положен стручни (управни) испит.

1/03 Стручни сарадник – главни књиговођа

Опис радних задатака: Израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Дирекције; израђује инфомације у вези са финансијским пословањем, брине о редовности исплата плата и накнада запослених, брине о правовременој и законитој исплати свих обавеза, врши књижење свих уплатно –исплатних докумената, организује и непосредно обавља послове финансијског књиговодства; врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција, припрема и организује послове редовног пописа средстава и обавеза, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Посебни услови: завршен факултет економског смјера; најмање једна (1) година радног искуства; сертификат самосталног рачуновође; познавање рада на рачунару и положен стручни (управни) испит.

2. Технички сектор

2/01 Виши стручни сарадник – самостални пројектант базе података и апликација

Опис радних задатака: Носилац је сложенијих послова у области пројектовања база података и апликација ИС; самостално пројектује поједине цјелине пројеката; прати, предлаже и учествује у увођењу нових софтверских рјешења; учествује у изради и реализацији концепције развоја ИС; учествује у изради пројектне, корисничке и остале документације и увођењу пројеката у експлоатацију; доприноси стручном усавршавању чланова пројектног тима; врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен факултет техничког или менаџерско-организационог смјера везано за информационе технологије, природно-математички - смјер информатика или економски факултет - смјер информатика; најмање двије (2) године радног искуства; пожељни адекватни сертификати за развој, пројектовање или администрацију информационог система; положен стручни (управни) испит.

2/02 Стручни сарадник – администратор базе података

Опис радних задатака: Врши администрирање база података; редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података и чување медија са архивираним подацима; води евиденцију и статистику догађаја над базом података; ради на примјени упутстава и процедура заштите базе података; контролише и прати услове у којима систем ради; по потреби учествује у развоју информационог система и врши друге послове; врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен технички факултет - смјер телекомуникације, рачунарства и мрежа; најмање двије (2) године радног искуства; пожељно посједовање адекватних сертификата; познавање енглеског језика и рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

2/03 Стручни сарадник – администратор система телекомуникационих и рачунарских мрежа

Опис радних задатака: Врши администрацију система (оперативног система, мрежних уређаја и телекомуникационих линкова); редовно спроводи утврђене процедуре за сигурност и заштиту мреже од вируса и упада у систем; врши централизован 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 и врши друге послове; врши и друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен технички факултет - смјер телекомуникација или рачунарских мрежа и технике, најмање једна (1) година радног искуства; пожељно посједовање адекватних сертификата; познавање енглеског језика и рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

3. Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената Бања Лука

3/01 Стручни савјетник – технички администратор производње

Опис радних задатака: Врши послова шефа смјене и врши администрацију сервера и опреме у процесу производње и персонализације докумената; први ниво подршке у случају проблема током производње; одржавање техничке инфраструктуре; припрема, организира, руководи и контролише персонализацију докумената; надгледа контролу квалитета персонализованих докумената, као и њихово пакирање; води бригу о бројчаном стању изузетих докумената из складишта, броју персонализованих докумената, као и броју погрешно и лоше урађених докумената; ради по Упутима за осигурање и заштиту података. Врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен факултет техничког смјера; најмање три (3) године радног искуства од чега најмање једна (1) година на истим или сличним пословима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

3/02 Стручни савјетник за складиштење докумената

Опис радних задатака: Врши послове шефа трезора Центра; води евиденцију о броју приспјелих и броју издатих неперсонализованих докумената; води евиденцију о броју персонализованих докумената, броју шкартираних докумената и броју испоручених докумената и томе извјештава Дирекцију једном мјесечно; води бригу о издавању и складиштењу докумената за дневне потребе персонализације; води складиште потрошног материјала за потребе Центра; прави планове и звјештаје за снабдјевање Центра и локација потрошним материјалом; води складиште резервних дијелова за потребе производње, опреме и алата и врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен факултет техничког или друштвеног смјера; најмање три (3) године радног искуства од чега најмање једна (1) година на истим или сличним пословима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

3/03 Шеф Одсјека за стандарде и безбједност докумената

Опис радних задатака: Руководи Одсјеком и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених Одсјеку; савјетује руководиоца о питањима из надлежности Одсјека о којима се треба расправљати на колегију; задужен је за праћење, увођење и контролу спровођења заштите, праћење европске регулативе у овој области, врши све активности везано за сигурност, заштиту и тајност података, те физичку заштиту и све аспекте сигурности неопходне у Центру.

Посебни услови: завршен факултет техничког или менаџерско-организационог смјера, везано за информационе технологије; најмање четири (4) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

3/04 Шеф Одсјека за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта

Опис радних задатака: Руководи Одсјеком и одговоран је за материјалне и људске ресурсе додјељене Одсјеку; прави планове одржавања и унутрашњог обезбјеђења објекта; води документацију о техничкој исправности електро инсталација, агрегата, стројева и инсталација компримираног ваздуха, станице за климу, потребним периодичним и дневним прегледима, потребним материјално техничким средствима; припрема и обрађају радне налоге; води документацију потрошног материјала и резервних дијелова; ради по Упутима за осигурање и заштиту података; врши и друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен факултет техничког или друштвеног смјера; најмање четири (4) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару; положен стручни (управни) испит

3/05 Стручни савјетник – самостални пројектант за развој и архитектуру информационог система

Опис радних задатака: Носилац је сложенијих послова у области пројектовања база података и апликација информационог система (у даљем тексту: ИС); самостално пројектује поједине цјелине пројектата; прати, предлаже и учествује у увођењу нових софтверских рјешења; учествује у изради и реализацији концепције развоја ИС; учествује у изради пројектне, корисничке и остале документације и увођењу пројектата у експлоатацију; доприноси стручном усавршавању чланова пројектног тима; врши друге послове из струке по потреби.

Посебни услови: завршен технички факултет или организационо-менаџерски везано за информационе технологије, природно-математички - смјер информатика или економски факултет - смјер информатика; најмање три (3) године радног искуства; пожељни адекватни сертификати за развој, пројектовање или администрацију информационог система; положен стручни (управни) испит.

3/06 Виши стручни сарадник – самостални пројектант базе података и апликација

Опис радних задатака: Носилац је сложенијих послова у области пројектовања база података и апликација ИС; самостално пројектује поједине цјелине пројектата; прати, предлаже и учествује у увођењу нових софтверских рјешења; учествује у изради и реализацији концепције развоја ИС; учествује у изради пројектне, корисничке и остале документације и увођењу пројектата у експлоатацију; доприноси стручном усавршавању чланова пројектног тима; врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен факултет техничког или менаџерско-организационог смјера везано за информационе технологије, природно-математички - смјер информатика или економски факултет - смјер информатика; најмање двије (2) године радног искуства; пожељни адекватни сертификати за развој, пројектовање или администрацију информационог система; положен стручни (управни) испит.

3/07 Стручни сарадник – администратор базе података

Опис радних задатака: Врши администрирање база података; редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података и чување медија са архивираним подацима; води евиденцију и статистику догађаја над базом података; ради на примјени упутстава и процедура заштите базе података; контролише и прати услове у којима систем ради; по потреби учествује у развоју информационог система и врши друге послове; врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен технички факултет, природно-математички - смјер информатика или економски факултет - смјер информатика; најмање једна (1) година радног искуства у обављању послова администрирања базе података уз посједовање адекватних сертификата; познавање енглеског језика и рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

3/08 Виши стручни сарадник – самостални пројектант телекомуникационих и рачунарских мрежа

Опис радних задатака: Носилац је сложенијих послова у области пројектовања телекомуникационих и рачунарских мрежа; самостално пројектује поједине цјелине пројектата; прати, предлаже и учествује у увођењу савремених технолошких рјешења за пренос података, говора и слике; учествује у изради пројектне, корисничке и остале документације и увођењу пројектата у експлоатацију; учествује у примјени плана безбједности података; доприноси стручном усавршавању чланова пројектног тима; врши друге послове по потреби.

Посебни услови: завршен технички факултет - смјер телекомуникације, рачунарства и мрежа; пожељно посједовање адекватних сертификата; најмање двије (2) године радног искуства; познавање енглеског језика и рада на рачунару; положен стручни (управни) испит.

Број извршилаца: за свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац, осим радних мјеста означених бројевима 2/01, 2/02, 2/03, 3/01 и 3/07 гдје се траже по два (2) извршиоца.

Напомена за све кандидате:

- Поред посебних услова кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама БиХ.

- Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту гдје ће се, између осталог, провјерити и да ли кандидати испуњавају неке од посебних услова јавног огласа који се не доказују достављеном документацијом.

- Под радним искуством подразумејева се радно искуство након стечене високе школске спреме.

- За провођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се двије Комисије за избор и то:

1) за радна мјеста означена у тексту огласа бројевима 1/01, 1/02 и 1/03 (друштвени смјер),

2) за радна мјеста означена у тексту огласа бројевима 2/01, 2/02, 2/03, 3/01, 3/02, 3/03, 3/04, 3/05, 3/06, 3/07 и 3/08 (технички смјер).

Кандидати који се желе пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор достављају једну пријаву са потребним документима, а уколико се желе пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија достављају одвојене пријаве са потребном документацијом за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

Потребни документи:

Овјерене копије: факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); важеће личне карте; увјерења о положеном стручном (управном) односно јавном испиту (у циљу ослобађања од јавног испита); потврде или увјерења као доказа о специфицираном радном искуству (на истим или сличним пословима или у струци) – за позиције 3/01, 3/02, 3/03, 3/04 и 3/07, односно потврде, увјерења или радне књижице као доказа о радном искуству које није специфицирано – за остале позиције; доказа о траженом познавању енглеског језика – за позиције 3/01, 3/02, 3/03, 3/04, 3/07 и 3/08 гдје је прописан овај посебан услов; сертификата самосталног рачуновође – само за позицију 1/03; сертификата (уколико кандидати исте посједују за пожељне услове) и то: за позиције 2/01 и 3/05 – адекватног сертификата за развој, пројектовање или администрацију информационих система, односно адекватних сертификата - за позиције 2/02, 2/03, 3/06, 3/07 и 3/08; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Дирекције за имплементацију ЦИПС пројекта или на интернет страници Агенције за државну службу www.адс.гов.ба.

Моле се кандидати да не достављају документацију која није тражена текстом јавног огласа јер се иста неће узимати у разматрање.

- Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су на усмени дио стручног испита (интервју) донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

- Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту ће полагати јавни испит у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", број 96/07), изузимајући чл. 6. и 11. став 2., који се не примјењују, због тога што се кандидати обавјештавају о мјесту и времену полагања јавног испита, као и о резултатима истог, искључиво путем службене интернет странице Агенције за државну службу, гдје се и објављује јавни оглас, од када и тече рок за подношење пријава.

Тражене документе треба доставити **најкасније до 15.03.2008. године**, путем поште препоручено, на адресу:

**Министарство цивилних послова БиХ - Дирекција за имплементацију ЦИПС пројекта
"Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за имплементацију ЦИПС пројекта"
71000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине број 1**

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

фебруара 2008. године
Сарајево

ДИРЕКТОР
Јакоб Финци