

Na osnovu člana 21. 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, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za
identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine

- 1/01 Stručni savjetnik za arhitekturu informacionog sistema**
- 1/02 Stručni savjetnik za upravljanje projektima**
- 1/03 Viši stručni saradnik – samostalni projektant INTERNET i nove tehnologije**
- 1/04 Viši stručni saradnik za saradnju sa inostranim institucijama**
- 1/05 Viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za izradu dokumenata**
- 1/06 Viši stručni saradnik za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta**

TEHNIČKI SEKTOR

Odsjek za upravljanje projektima i nove tehnologije

1/01 Stručni savjetnik za arhitekturu informacionog sistema

Opis poslova i 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 i komunikacionih 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. Vršiti analizu projekata i modeliranje sistema u zavisnosti od uslova u kojima se pojedinačni projekat implementira. Analizira resurse kojim raspolaže agencija, posebno tehničke resurse, ali i ljudske potencijale kojima raspolaže agencija, te predlaže optimalna rješenja. Vršiti druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uslovi: Tehnički fakultet smjer telekomunikacije, prirodno - matematički - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja informacionih sistema uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

1/02 Stručni savjetnik za upravljanje projektima

Opis poslova i radnih zadataka: Upravlja projektima u oblasti razvoja informacionog sistema (u daljem tekstu: IS), samostalno određuje korišćenje resursa na raspolaganju vezano za određene projekte i koordinira rad projektnog tima u zavisnosti od projekta, prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih projekata, učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja projekata, učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju, doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima. Vršiti druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uslovi: Tehnički fakultet smjer informatika ili telekomunikacija, prirodno matematički fakultet, organizaciono - menadžerski ili ekonomski - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

1/03 Viši stručni saradnik – samostalni projektant INTERNET i nove tehnologije

Opis poslova i radnih zadataka: Zadužen je za razvoj i dizajn novih tehnologija i interneta, održava WEB stranicu Agencije, predlaže i vrši izmjene sadržaja dinamičkih stranica, razvija i implementira servise koji se vrše preko stranice Agencije, implementira web servise i nove tehnologije u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama, vrši druge poslove po potrebi i sarađuje sa saradnikom za odnose sa javnošću.

Posebni uslovi: Tehnički fakultet, prirodno - matematički, organizaciono menadžerski ili ekonomski - smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik
Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU
Odsjek za međunarodnu saradnju

1/04 Viši stručni saradnik za saradnju sa inostranim institucijama

Opis poslova i radnih zadataka: Prati regulativu u oblasti ID dokumenta drugih zemalja, sarađuje sa institucijama drugih zemalja iz oblasti ID dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka, pravi izvještaje i planove o aktivnostima koje vrše druge zemlje i uspostavlja saradnju, sarađuje sa domaćim institucijama i razmjenjuje iskustava, priprema izvještaje i inicira aktivnosti na primjeni iskustava i vrši druge poslove po potrebi.

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

Status: državni službenik – viši stručni saradnik
Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA
Odsjek za personalizaciju

1/05 Viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za izradu dokumenata

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi upravne postupke vezano za personalizaciju dokumenata u saradnji sa nadležnim organima, koordinira rad sa nadležnim organima u oblasti izrade dokumenata, prati izvršavanje planova i programa vezano za izradu dokumenata, izvještava načelnika po pitanju koordinacije rada sa nadležnim organima, vrši i druge poslove u pravnoj oblasti u okviru Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata i vrši druge poslove po potrebi.

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

Status: državni službenik – viši stručni saradnik
Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje

1/06 Viši stručni saradnik za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta

Opis poslova i radnih zadataka: Prati, organizuje i izvršava sve aktivnosti vezane za redovno i vanredno održavanje objekata u okviru Centra. Predlaže planove koje se odnose na održavanje opreme i postrojenja u okviru Centra. Izvještava o stanju infrastrukture koja je bitna za rad Centra. Komunicira sa spoljnim subjektima bitnim za stanje objekata u i oko Centra. Vršiti testiranje sistema i opreme bitne za funkcionisanje Centra. Vršiti druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: Fakultet tehničkog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik
Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za provedbu konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna (1) komisija za izbor.
- Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglasena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Dodatna napomena:

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obaviti će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerenе kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomu ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (za pozicije 1/04; 1/05; 1/06);
- dokaza o tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja informacionih sistema uz posjedovanje adekvatnih sertifikata (samo za poziciju 1/01; – ukoliko kandidat isto posjeduje jer je u pitanju poželjan uslov);

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijavu.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 07.04.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH“

71000 Sarajevo, Fra Andela Zvizdovića 1

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Agencije za identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za
identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine

- 1/01 Stručni savjetnik za arhitekturu informacijskog sustava**
- 1/02 Stručni savjetnik za upravljanje projektima**
- 1/03 Viši stručni suradnik – samostalni projektant INTERNET i nove tehnologije**
- 1/04 Viši stručni suradnik za suradnju sa inostranim institucijama**
- 1/05 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za izradu dokumenata**
- 1/06 Viši stručni suradnik za održavanje i unutrašnje osiguranje objekta**

TEHNIČKI SEKTOR

Odsjek za upravljanje projektima i nove tehnologije

1/01 Stručni savjetnik za arhitekturu informacijskog sustava

Opis poslova i radnih zadataka: Nosilac je složenijih poslova u oblasti projektiranja baza podataka i aplikacija informacijskog sustava (u daljem tekstu: IS), samostalno projektira pojedine cjeline projekata, prati, predlaže i sudjeluje u uvođenju novih softverskih i komunikacionih rješenja, sudjeluje u izradi i realizaciji koncepcije razvitka IS, sudjeluje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju, doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima. Vršiti analizu projekata i modeliranje sustava u zavisnosti od uvjeta u kojima se pojedinačni projekat implementira. Analizira resurse kojim raspolaže agencija, posebno tehničke resurse, ali i ljudske potencijale kojima raspolaže agencija, te predlaže optimalna rješenja. Vršiti druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uvjeti: Tehnički fakultet smjer telekomunikacije, prirodoslovno-matematički - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja informacijskih sustava uz posjedovanje adekvatnih certifikata; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.850,30 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

1/02 Stručni savjetnik za upravljanje projektima

Opis poslova i radnih zadataka: Upravlja projektima u oblasti razvitka informacijskog sustava (u daljem tekstu: IS), samostalno određuje korištenje resursa na raspolaganju vezano za određene projekte i koordinira rad projektnog tima u zavisnosti od projekta, prati, predlaže i sudjeluje u uvođenju novih projekata, sudjeluje u izradi i realizaciji koncepcije razvitka projekata, sudjeluje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju, doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima. Vršiti druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uvjeti: Tehnički fakultet smjer informatika ili telekomunikacija, prirodoslovno matematički fakultet, organizaciono - menadžerski ili ekonomski - smjer informatika; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.850,30 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

1/03 Viši stručni suradnik – samostalni projektant INTERNET i nove tehnologije

Opis poslova i radnih zadataka: Zadužen je za razvitak i dizajn novih tehnologija i interneta, održava WEB stranicu Agencije, predlaže i vrši izmjene sadržaja dinamičkih stranica, razvija i implementira servise koji se vrše preko stranice Agencije, implementira web servise i nove tehnologije u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama, vrši druge poslove po potrebi i surađuje sa suradnikom za odnose sa javnošću.

Posebni uvjeti: Tehnički fakultet, prirodoslovno - matematički, organizaciono menadžerski ili ekonomski - smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1610,33 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SURADNJU
Odsjek za međunarodnu suradnju

1/04 Viši stručni suradnik za suradnju sa inostranim institucijama

Opis poslova i radnih zadataka: Prati regulativu u oblasti ID dokumenta drugih zemalja, surađuje sa institucijama drugih zemalja iz oblasti ID dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka, pravi izvještaje i planove o aktivnostima koje vrše druge zemlje i uspostavlja suradnju, surađuje sa domaćim institucijama i razmjenjuje iskustava, priprema izvještaje i inicira aktivnosti na primjeni iskustava i vrši druge poslove po potrebi.

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

Status: državni službenik – viši stručni suradnik
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1610,33 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA
Odsjek za personaliziranje

1/05 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za izradu dokumenata

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi upravne postupke vezano za personalizaciju dokumenata u suradnji sa nadležnim organima, koordinira rad sa nadležnim organima u oblasti izrade dokumenata, prati izvršavanje planova i programa vezano za izradu dokumenata, izvještava načelnika po pitanju koordinacije rada sa nadležnim organima, vrši i druge poslove u pravnoj oblasti u okviru Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata i vrši druge poslove po potrebi.

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

Status: državni službenik – viši stručni suradnik
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1610,33 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za održavanje i unutarnje osiguranje

1/06 Viši stručni suradnik za održavanje i unutarnje osiguranje objekta

Opis poslova i radnih zadataka: Prati, organizira i izvršava sve aktivnosti vezane za redovno i vanredno održavanje objekata u okviru Centra. Predlaže planove koje se odnose na održavanje opreme i postrojenja u okviru Centra. Izvještava o stanju infrastrukture koja je bitna za rad Centra. Komunicira sa vanjskim subjektima bitnim za stanje objekata u i oko Centra. Vršiti testiranje sustava i opreme bitne za funkcioniranje Centra. Vršiti druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: Fakultet tehničkog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1610,33 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Banja Luka

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se jedno (1) povjerenstva za izbor.
- Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektroničko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Dodatna napomena:

Prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obaviti će se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na temelju navedenog Zakona.

Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata ustvrdi sigurnosna smetnja.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pozornost kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika;
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu (za pozicije 1/04; 1/05; 1/06);
- dokaza o tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja informacijskih sustava uz posjedovanje adekvatnih certifikata (samo za poziciju 1/01; – ukoliko kandidat isto posjeduje jer je u pitanju poželjan uvjet);

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektroničku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail) informira o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informirati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručjenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektroničkim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni javni natječaj.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sustav može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 07.04.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za identifikacijske dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1.

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Агенције за идентификационе документе, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за
идентификационе документе, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине

- 1/01 Стручни савјетник за архитектуру информационог система**
- 1/02 Стручни савјетник за управљање пројектима**
- 1/03 Виши стручни сарадник – самостални пројектант ИНТЕРНЕТ и нове технологије**
- 1/04 Виши стручни сарадник за сарадњу са иностраним институцијама**
- 1/05 Виши стручни сарадник за управне поступке везано за израду докумената**
- 1/06 Виши стручни сарадник за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта**

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Одсјек за управљање пројектима и нове технологије

1/01 Стручни савјетник за архитектуру информационог система

Опис послова и радних задатака: Носилац је сложенијих послова у области пројектовања база података и апликација информационог система (у даљем тексту: ИС), самостално пројектује поједине цјелине пројеката, прати, предлаже и учествује у увођењу нових софтверских и комуникационих 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 анализу пројеката и моделирање система у зависности од услова у којима се појединачни пројекат имплементира. Анализира ресурсе којим располаже агенција, посебно техничке ресурсе, али и људске потенцијале којима располаже агенција, те предлаже оптимална рјешења. Врши друге послове из струке по потреби.

Посебни услови: Технички факултет смјер телекомуникације, природно - математички - смјер информатика или економски факултет - смјер информатика; најмање три (3) године радног искуства у струци; пожељно три (3) године радног искуства у обављању послова администрирања информационих система уз посједовање адекватних сертификата; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 1.850,30 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

1/02 Стручни савјетник за управљање пројектима

Опис послова и радних задатака: Управља пројектима у области развоја информационог система (у даљем тексту: ИС), самостално одређује коришћење ресурса на располагању везано за одређене пројекте и координира рад пројектног тима у зависности од пројекта, прати, предлаже и учествује у увођењу нових пројеката, учествује у изради и реализацији концепције развоја пројеката, учествује у изради пројектне, корисничке и остале документације и увођењу пројеката у експлоатацију, доприноси стручном усавршавању чланова пројектног тима. Врши друге послове из струке по потреби.

Посебни услови: Технички факултет смјер информатика или телекомуникација, природно математички факултет, организационо - менаџерски или економски - смјер информатика; најмање три (3) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 1.850,30 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

1/03 Виши стручни сарадник – самостални пројектант ИНТЕРНЕТ и нове технологије

Опис послова и радних задатака: Задужен је за развој и дизајн нових технологија и интернета, одржава WEB страницу Агенције, предлаже и врши измјене садржаја динамичких страница, развија и имплементира сервисе који се врше преко странице Агенције, имплементира веб сервисе и нове

технологије у сарадњи са другим организационим јединицама, врши друге послове по потреби и сарађује са сарадником за односе са јавношћу.

Посебни услови: Технички факултет, природно - математички, организационо менаџерски или економски - смјер информатика; најмање двије (2) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1610,33 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за међународну сарадњу

1/04 Виши стручни сарадник за сарадњу са иностраним институцијама

Опис послова и радних задатака: Прати регулативу у области ИД документа других земаља, сарађује са институцијама других земаља из области ИД документа, евиденцију и размјену података, прави извјештаје и планове о активностима које врше друге земље и успоставља сарадњу, сарађује са домаћим институцијама и размјењује искуства, припрема извјештаје и иницира активности на примјени искуства и врши друге послове по потреби.

Посебни услови: Факултет правног или друштвеног смјера; најмање двије (2) године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1610,33 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ДОКУМЕНАТА

Одсјек за персонализацију

1/05 Виши стручни сарадник за управне поступке везано за израду докумената

Опис послова и радних задатака: Води управне поступке везано за персонализацију докумената у сарадњи са надлежним органима, координира рад са надлежним органима у области израде докумената, прати извршавање планова и програма везано за израду докумената, извјештава начелника по питању координације рада са надлежним органима, врши и друге послове у правној области у оквиру Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената и врши друге послове по потреби.

Посебни услови: Правни факултет; најмање двије (2) године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1610,33 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

Одсјек за одржавање и унутрашње обезбјеђење

1/06 Виши стручни сарадник за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта

Опис послова и радних задатака: Прати, организује и извршава све активности везане за редовно и ванредно одржавање објекта у оквиру Центра. Предлаже планове које се односе на одржавање опреме и постројења у оквиру Центра. Извјештава о стању инфраструктуре која је битна за рад Центра. Комуницира са спољним субјектима битним за стање објекта у и око Центра. Врши тестирање система и опреме битне за функционисање Центра. Врши друге послове по потреби.

Посебни услови: Факултет техничког смјера; најмање двије (2) године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1610,33 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна (1) комисија за избор.
- Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Додатна напомена:

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додаток дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додаток дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (за позиције 1/04; 1/05; 1/06;);
- доказа о три (3) године радног искуства у обављању послова администрирања информационог система уз посједовање адекватних сертификата (само за позицију 1/01; – уколико кандидат исто посједује јер је у питању пожељан услов);

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- a) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- b) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери коришћења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил) информиса о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом поштом, сва тражена документа треба доставити најкасније до **07.04.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за идентификационе документе, евиденцију и размјену података БиХ“
Фра Анђела Звиздовића 1, 71000 Сарајево

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.