

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 Šef Odsjeka za razvitak projekata i suradnju sa međunarodnim institucijama**
- 1/02 Stručni suradnik za podršku pri implementaciji projekata**
- 1/03 Viši stručni suradnik – administrator**
- 1/04 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju sa nadležnim organima**
- 1/05 Viši stručni suradnik za europsku regulativu**

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO

Odsjek za razvitak projekata i suradnju sa međunarodnim institucijama

1/01 Šef Odsjeka za razvitak projekata i suradnju sa međunarodnim institucijama

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije, a koji su vezani za donacije, odgovoran je za kvalitetu i poštivanje rokova, za organiziranje i razvitak i implementiranje doniranih projekata, prati i planira nabavu računalne i komunikacijske opreme, sustavnog i aplikativnog software koji se donira, organizira sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka, ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim ustanovama i institucijama, planira i organizira stručno osposobljavanje radnika. U suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama sudjeluje u razvoju sustava Agencije, te sudjeluje u razvoju projekata za potrebe Agencije u zavisnosti od dodijeljenih zadataka. Za svoj rad organizaciono odgovara načelniku Centra, a funkcionalno Sektoru za standarde i međunarodnu suradnju. Vršiti druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: Elektrotehnički fakultet, prirodoslovno - matematičkog ili menadžersko - organizacionog smjer vezano za komunikacije i informacione tehnologije; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2052,38 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/02 Stručni suradnik za podršku pri implementaciji projekata

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjeluje i koordinira prilikom implementiranja projekata u oblasti informacijskog sustava (u daljem tekstu: IS) i servisa iz nadležnosti agencije u suradnji sa donatorima, posebno Europskom komisijom u procesu korištenja pretpripravnih i drugih fondova EC, koordinira rad projektnih timova i timova implementatora i vanjskih suradnika na projektu u zavisnosti od projekta, prati projekte i izvještava o implementaciji projekata, sudjeluje u izradi i realiziranju 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, prirodoslovno-matematički – smjer informatika ili telekomunikacija ili ekonomski fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1452,45 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

1/03 Viši stručni suradnik – administrator

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti administriranje sustavnog software u okviru Odsjeka, redovito sprovodi utvrđene procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima, vodi evidenciju i statistiku događaja nad operativnim sustavom, vrši administraciju korisnika, radi na primjeni uputa i procedura

zaštite baze podataka, kontrolira i prati uvjete u kojima sustav radi, po potrebi sudjeluje u razvoju informacijskih sustava. Vršiti druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: Elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet, prirodoslovno – matematički, organizaciono/menadžerski ili ekonomski – smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja IT sustava uz posjedovanje adekvatnih certifikata; 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: Sarajevo

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

Odsjek za administrativno-pravne poslove i suradnju sa nadležnim organima

1/04 Viši stručni suradnik za upravne postupke vezano za suradnju sa nadležnim organima

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije, a za potrebe centra u okviru nadležnosti, pravi planove i izvještava o izvršenju planova, vezano za upravne postupke, surađuje sa strankama i nadležnim drugim organima, priprema prijedloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije; vodi upravne postupke i surađuje sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka, vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: 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 suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1610,33 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Mostar

SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Odsjek za međunarodnu suradnju

1/05 Viši stručni suradnik za europsku regulativu

Opis poslova i radnih zadataka: Prati europsku regulativu u oblasti ID dokumenta, surađuje sa relevantnim europskim institucijama zaduženim za ID dokumente, evidenciju i razmjenu podataka, pravi izvješća i planove o obvezama BiH vezano za europske standarde, surađuje sa domaćim institucijama vezanim za oblast europskih integracija, priprema prijedloge zakona i akata koji se odnose na oblast europske regulative i vrši druge poslove po potrebi.

Posebni uvjeti: 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 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) povjerenstvo 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 tekstem 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);
- dokaza o tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja informacijskih sustava uz posjedovanje adekvatnih certifikata (samo za pozicije 1/03; – 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 tekstem 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.

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 Šef Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama**
- 1/02 Stručni saradnik za podršku pri implementaciji projekata**
- 1/03 Viši stručni saradnik – administrator**
- 1/04 Viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za saradnju sa nadležnim organima**
- 1/05 Viši stručni saradnik za evropsku regulativu**

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO

Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama

1/01 Šef Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije, a koji su vezani za donacije, odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje i razvoj i implementaciju doniranih projekata, prati i planira nabavku računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog software koji se donira, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama, planira i organizuje stručno osposobljavanje radnika. U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije, te učestvuje u razvoju projekata za potrebe Agencije u zavisnosti od dodijeljenih zadataka. Za svoj rad organizaciono odgovara načelniku Centra, a funkcionalno Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju. Vršuje druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: Elektrotehnički fakultet, prirodno - matematičkog ili menadžersko - organizacionog smjera vezano za komunikacije i informacione tehnologije; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

Pripadajuća osnovna neto plata: 2052,38 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/02 Stručni saradnik za podršku pri implementaciji projekata

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje i koordinira prilikom implementacije projekata u oblasti informacionog sistema (u daljem tekstu: IS) i servisa iz nadležnosti agencije u saradnji sa donatorima, posebno Evropskom komisijom u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova EC, koordinira rad projektnih timova i timova implementatora i spoljnih saradnika na projektu u zavisnosti od projekta, prati projekte i izvještava o implementaciji 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. Vršuje druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uslovi: Tehnički fakultet, prirodno-matematički – smjer informatika ili telekomunikacija ili ekonomski fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1452,45 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

1/03 Viši stručni saradnik – administrator

Opis poslova i radnih zadataka: Vršuje administriranje sistemskog software u okviru odsjeka, redovno sprovodi utvrđene procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima, vodi evidenciju i statistiku događaja nad operativnim sistemom, vršuje administraciju korisnika, radi na primjeni uputstava i

procedura zaštite baze podataka, kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi, po potrebi učestvuje u razvoju informacionih sistema. Vršiti druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi: Elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet, prirodno – matematički, organizaciono/ menadžerski ili ekonomski – smjer informatika; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; poželjno tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja IT sistema uz posjedovanje adekvatnih sertifikata; 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: Sarajevo

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

Odsjek za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima

1/04 Viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za saradnju sa nadležnim organima

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije, a za potrebe centra u okviru nadležnosti, pravi planove i izvještava o izvršenju planova, vezano za upravne postupke, sarađuje sa strankama i nadležnim drugim organima, priprema prijedloge podzakonskih akata vezanih za rad iz nadležnosti Agencije; vodi upravne postupke i sarađuje sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka, 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: Mostar

SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU

Odsjek za međunarodnu saradnju

1/05 Viši stručni saradnik za evropsku regulativu

Opis poslova i radnih zadataka: Prati evropsku regulativu u oblasti ID dokumenta, sarađuje sa relevantnim evropskim institucijama zaduženim za ID dokumente, evidenciju i razmjenu podataka, pravi izvještaje i planove o obavezama BiH vezano za evropske standarde, sarađuje sa domaćim institucijama vezanim za oblast evropskih integracija, priprema prijedloge zakona i akata koji se odnose na oblast evropske regulative 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

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 oglašena 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 Ovjerene 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 diplomi 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 diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi 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);
- dokaza o tri (3) godine radnog iskustva u obavljanju poslova administriranja informacionih sistema uz posjedovanje adekvatnih sertifikata (samo za poziciju 1/03; – 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 uručjenja 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 opštih 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 Anđela 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.

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 Шеф Одсјека за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама**
- 1/02 Стручни сарадник за подршку при имплементацији пројеката**
- 1/03 Виши стручни сарадник – администратор**
- 1/04 Виши стручни сарадник за управне поступке везано за сарадњу са надлежним органима**
- 1/05 Виши стручни сарадник за европску регулативу**

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР САРАЈЕВО

Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама

1/01 Шеф Одсјека за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама

Опис послова и радних задатака: Руководи Одсјеком и обезбјеђује законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсјека, учествује у планирању и изради најсложенијих пројеката у оквиру Агенције, а који су везани за донације, одговоран је за квалитет и поштовање рокова, за организовање и развој и имплементацију донираних пројеката, прати и планира набавку рачунарске и комуникационе опреме, системског и апликационог софтвера који се донира, организује сређивање, обраду и чување документације из надлежности Одсјека, врши контролу и пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга Одсјека, остварује потребну сарадњу са другим установама и институцијама, планира и организује стручно оспособљавање радника. У сарадњи са другим организационим јединицама учествује у развоју система Агенције, те учествује у развоју пројеката за потребе Агенције у зависности од додијељених задатака. За свој рад организационо одговара начелнику Центра, а функционално Сектору за стандарде и међународну сарадњу. Врши друге послове по потреби.

Посебни услови: Електротехнички факултет, природно - математичког или менаџерско - организационог смјер везано за комуникације и информационе технологије; најмање четири (4) године радног искуства у струци; знање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

Припадајућа основна нето плата: 2052,38 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/02 Стручни сарадник за подршку при имплементацији пројеката

Опис послова и радних задатака: Учествоје и координира приликом имплементације пројеката у области информационог система (у даљем тексту: ИС) и сервиса из надлежности агенције у сарадњи са донаторима, посебно Европском комисијом у процесу кориштења претприступних и других фондова ЕЦ, координира рад пројектних тимова и тимова имплементатора и спољних сарадника на пројекту у зависности од пројекта, прати пројекте и извјештава о имплементацији 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, природно-математички – смјер информатика или телекомуникација или економски факултет; најмање једна (1) година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1452,45 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за комуникације, администрацију и подршку

1/03 Виши стручни сарадник – администратор

Опис послова и радних задатака: Врши администрирање системског софтвера у оквиру одсјека, редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података и чување медија са архивираним подацима, води евиденцију и статистику догађаја над оперативним системом, врши администрацију корисника, ради на примјени упутстава и процедура заштите базе података, контролише и прати услове у којима систем ради, по потреби учествује у развоју информационих система. Врши друге послове по потреби.

Посебни услови: Електротехнички факултет, технички факултет, природно – математички, организационо/ менаџерски или економски – смјер информатика; најмање двије (2) године радног искуства у струци; пожељно три (3) године радног искуства у обављању послова администрирања ИТ система уз посједовање адекватних сертификата; 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: Сарајево

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МОСТАР

Одсјек за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

1/04 Виши стручни сарадник за управне поступке везано за сарадњу са надлежним органима

Опис послова и радних задатака: Води управне поступке из надлежности Агенције, а за потребе центра у оквиру надлежности, прави планове и извјештава о извршењу планова, везано за управне поступке, сарађује са странкама и надлежним другим органима, припрема приједлоге подзаконских аката везаних за рад из надлежности Агенције; води управне поступке и сарађује са институцијама и правним лицима везано за размјену података, 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: Мостар

СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за међународну сарадњу

1/05 Виши стручни сарадник за европску регулативу

Опис послова и радних задатака: Прати европску регулативу у области ИД документа, сарађује са релевантним европским институцијама задуженим за ИД документе, евиденцију и размјену података, прави извјештаје и планове о обавезана БиХ везано за европске стандарде, сарађује са домаћим институцијама везаним за област европских интеграција, припрема приједлоге закона и аката који се односе на област европске регулативе 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

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:

I 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);
- доказа о три (3) године радног искуства у обављању послова администрирања информационог система уз посједовање адекватних сертификата (само за позицију 1/03; – 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:

- а) 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 кориштења 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 пошиљком, 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.