На основу члана 19. став (4) и 32а. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине (Службени гласник БиХ” бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Агенције за лијекове и медицинска средства Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**
**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника**
**у Агенцији за лијекове и медицинска средства Босне и Херцеговине**

**КОМИСИЈА I**

**1/01 Виши стручни сарадник за регистрацију и обнову регистрације**

**1/02 Виши стручни сарадник за фармакопеју**

**1/03 Виши стручни сарадник за одржавање система за обезбјеђење медија**

**1/04 Виши стручни сарадник за биофармацеутско-технолошка испитивања**

**1/05 Виши стручни сарадник за фитолабораторијска испитивања**

**1/06 Стручни сарадник за вођење евиденција о опојним дрогама и прекурсорима**

**КОМИСИЈА II**

**1/07 Виши стручни сарадник за информисање јавности и оглашавање лијекова и медицинских средстава**

**1/08 Виши стручни сарадник за праћење употребе и промета готових лијекова и медицинских средстава**

**1/09 Виши стручни сарадник за издавање сертификата о примјени добрих пракси**

**1/10 Виши стручни сарадник за документацију и валидацију у регулаторним и осталим стручним пословима**

**1/11 Стручни савјетник за економске послове**

СЕКТОР ЗА ОЦЈЕНУ ФАРМАЦЕУТСКОГ КВАЛИТЕТА ЛИЈЕКА

Одсјек за пријем и евалуацију документације и подршку лабораторији

**1/01 Виши стручни сарадник за регистрацију и обнову регистрације**

**Опис послова и радних задатака:**Врши најсложеније послове пријема документације о квалитету лијека у сврху израде извјештаја о фармацеутском квалитету лијека. Организује састанке са подносиоцима документације, представницима произвођача и врши пријем узорака за потребе регистрације и обнове регистрације, прве серије и из инспекцијског надзора Упознаје подносиоце захтјева са недостацима у документацији. Врши издавање и архивирање Налаза и Извјештаја о фармацеутском квалитету лијек и обавља и друге послове које му одреде надређени. Врши сложене послове у поступку формалне процјене документације у поступку за издавање и обнове дозволе за стављање лијека у промет и варијација; врши израду потврде о формалној комплетности; припрема нацрте аката о одбацивању захтјева за издавање дозвола, њене обнове и варијације; учествује у изради и давању стручних мишљења из дјелокруга свога рада; припрема планове и анализе активности из дјелокруга рада одјељења; управља квалитетом у односу на захтјеве „ИСО“ стандарда имплементира захтјева свих других националних и међународних стандарда и прописа, који се односе на послове одсјека, обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада; провођење мјера заштите на раду; провођење мјера управљања квалитетом; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII-степен) завршен фармацеутски факултет; најмање 2 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.364,25 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за фармакопеју

**1/02 Виши стручни сарадник за фармакопеју**

**Опис послова и радних задатака:** Врши сложене послове за припрему Националне фармакопеје и учествује у координацији послова и радне групе за израду ових аката; прати рад и сарадује са Европским директоратом за квалитет лијекова (“EDQM-European Directorate for the quality of Medicines”); праћење, сарадња и рад на пословима за укључење Контролне лабораторије у активности Мреже националних контролних лабораторија (“OMCL Network”); учествује у организацији и изради монографија за национални дио фармакопеје: врши евалуацију резултата испитивања у току израде монографија за национални дио фармакопеје; припрема планове и анализе активности из дјелокруга рада групе;управља квалитетом у односу на захтјеве „ISO“ стандарда; прати прописе „EU” и прати и спроводи смјернице „EU, ICH” и друге међународне стручне стандарде; обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада провођење мјера заштите на раду; провођење мјера управљања квалитетом; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) Фармацеутски факултет; радно искуство најмање 2 године; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФАРМАЦЕУТСКО – ХЕМИЈСКУ КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ЛИЈЕКА

Одсјек за логистику и техничко одржавање лабораторије

**1/03 Виши стручни сарадник за одржавање система за обезбјеђење медија**

**Опис послова и радних задатака:** Врши сложеније послове везане за одржавање система и обезбјеђење медија за рад и то електричне енергије, воде, пречишћене воде, паре, топлотне енергије, припрема потребне планове и припремне радње за одржавање система, стара се о уредности радног мјеста, које користи током рада, врши увид у начин употребе медија, прати усклађеност рада читавог система и његових појединих дијелова, и обавља друге послове по налогу шефа одсјека. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада; опрему за коју је задужен; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет техничког или хемијског смјера; најмање 2 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за биофармацеутско-технолошка испитивања

**1/04 Виши стручни сарадник за биофармацеутско-технолошка испитивања**

**Опис послова и радних задатака:** Одређује елементе за извођење провјере квалитета лијекова на основу радног налога шефа лабораторија; врши лабораторијска испитивања у поступку издавања и обнове дозволе, прве серије и варијација и даје стручну процјену; уводи нове лабораторијске поступке и побољшава постојеће методе рада из дјелокруга појединих група лабораторијских послова и врши експертизне анализе; врши послове који се односе на статус опреме, датум наредне квалификације, интерну калибрацију и испитивање и оригиналну документацију о опреми; учествује у извођењу свих активности везаних за управљање квалитетом према захтјевима релевантних националних и међународних стандарда у области испитивања и контроле лијекова; обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада; провођење мјера заштите на раду; провођење мјера управљања квалитетом; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) фармацеутски факултет; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МИКРОБИОЛОШКУ И БИОЛОШКУ КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ЛИЈЕКА И ФИТОЛАБОРАТОРИЈУ

Одсјек за фитолабораторију

**1/05 Виши стручни сарадник за фитолабораторијска испитивања**

**Опис послова и радних задатака:** Одређује елементе за извођење провјере квалитета лијекова на основу радног налога шефа лабораторија; врши лабораторијска испитивања у поступку издавања и обнове дозволе, прве серије и варијација и даје стручну процјену; уводи нове лабораторијске поступке и побољшава постојеће методе рада из дјелокруга појединих група лабораторијских послова и врши експертизне анализе; врши послове који се односе на статус опреме, датум наредне квалификације, интерну калибрацију и испитивање и оригиналну документацију о опреми; учествује у извођењу свих активности везаних за управљање квалитетом према захтјевима релевантних националних и међународних стандарда у области испитивања и контроле лијекова; обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада; провођење мјера заштите на раду; провођење мјера управљања квалитетом; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен), фармацеутски факултет; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ИНСПЕКТОРАТ АГЕНЦИЈЕ

**1/06 Стручни сарадник за вођење евиденција о опојним дрогама и прекурсорима**

**Опис послова и радних задатака:** Врши најсложеније послове везане за вођење евиденција о издатим дозволама Агенције у овој области, прикупља податке о одлукама о одузимању опојних дрога, психотропних супстанци и биљака из којих се иста може добити, евиденцију о узгоју биљака и располагању опојном дрогом, производњи, преради, посједовању, промету, предаји и уништењу прекурсора, увозу, извозу, превозу, куповини, продаји биљака из одговарајућих класа, евиденцију о производњи и промету опојних дрога, о датим мишљењима за увоз и извоз наведених биљака, о достављеним подацима из царинарница, о потребним годишњим потребама супстанци и биљака и њихових препарата, које су правним лицима дозвољене да произведу и држе у посједу у складу са Законом о спречавању и сузбијању злоупотребе опојних дрога. Обавља административе и друге стручне послове везане за издавање дозвола и вођење евиденција о опојним дрогама и прекурсорима; обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет фармацеутског или другог здравственог смјера; најмање 1 година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЛИЈЕКОВЕ

Одсјек за информисање о лијековима и медицинским средствима

**1/07 Виши стручни сарадник за информисање јавности и оглашавање лијекова и медицинских средстава**

**Опис послова и радних задатака:** Врши најсложеније послове у вези са пријемом и обрадом захтјева за издавање дозвола за оглашавање лијекова и медицинских средстава; припрема спискове лијекова и медицинских средстава ради објављивања у службеним гласилима; пружа информације о лијековима и медицинским средствима широј и стручној јавности; припрема регистар лијекова, билтене, приручне водиче и друге стручне публикације и упутства; прати и унапређује фармацеутски информативни систем; организује и спроводи едукације и друге активности на стручном усавршавању; припрема нацрте дозвола, програма, плана рада и извјештаја о раду Одсјека. Сарађује са другим стручним организацијама и обавља друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет фармацеутског или друштвеног смјера; најмање 2 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**1/08 Виши стручни сарадник за праћење употребе и промета готових лијекова и медицинских средстава**

**Опис послова и радних задатака:** Врши најсложеније послове везане за прикупљање података и израду извјештаја о промету готових лијекова и медицинских средстава, идентификује, мјери и упоређује трошкове и исходе коришћења фармацеутских производа односно здравствених интервенција; оцјењује свеукупну вриједност фармацеутских производа здравствене заштите, услуга и програма; примјењује принципе и методологије здравствене економије и осталих научних дисциплина на пољу лијекова и политике лијекова; израђује прорачун цијена фармацеутских производа и користи при планирању есенцијалне и позитивне листе лијекова и терапијских протокола за поједине болести и обавља друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет фармацеутског смјера; најмање 2 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

ИНПЕКТОРАТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

**1/09 Виши стручни сарадник за издавање сертификата о примјени добрих пракси**

**Опис послова и радних задатака:** Врши најсложеније послове везане за издавање цертификата о примјени и систему обезбјеђења квалитета добре произвођачке, дистрибутивне, транспортне, складишне, клиничке и лабораторијске праксе, води прописане евиденције; обавља послове архивирања документације настале у наведеним поступцима, врши послове уноса, обраде и ажурирања података у бази података инспекцијског надзора; прати развој информационих технологија; врши административне канцеларијске послове; припрема извјештај о раду сектора; сређује годишњу архивску грађу и архивира је у складу са општим актом Агенције; обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада; заштиту пословних тајни у свом дјелокругу рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвеног смјера; најмање 2 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЛУЖБА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У САРАЈЕВУ

**1/10 Виши стручни сарадник за документацију и валидацију у регулаторним и осталим стручним пословима**

**Опис послова и радних задатака:** Врши израду нових докумената система квалитета за све организационе јединице Агенције изузев Контролне лабораторије, њихову обраду у информационом систему, дистрибуцију, примјену и контролу примјене нових процедура и упутстава, ради и на преиспитивању докумената квалитета и њихово усклађивање са постојећом праксом, учествује на дефинисању листе записа, мјеста, времена и начина чувања, дефинише, израђује и врши измјену интерне документације, учествује у активностима везаним за праћење тока документације са аспекта обезбјеђења квалитета, учествује на реализацији плана обуке за област управљања квалитетом и обавља друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет фармацеутског, технолошког или хемијског смјера; најмање 2 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1364,25КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**1/11 Стручни савјетник за економске послове**

**Опис послова и радних задатака:** Врши сложеније економске и финансијске послове; води и ажурира базу података везану за финансијски аспект пословања Агенције; врши контролу материјално-финансијске документације; води поступак јавних набавки., организује обрачун плата и одговоран је за њихову исправност; учествује у изради приједлоге за израду буџета, финансијског плана и посебних финансијских планова, те њиховом праћењу кроз извршење; учествује у изради прописа, општих и појединачних аката који се тичу материјално-финансијског пословања; прати примјену прописа, општих и појединачних аката из надлежности Сектора; обавља и друге послове које му одреде надређени. Одговара надређенима за ажурно и уредно обављање послова из свог дјелокруга рада.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен економски факултет; најмање 3 године радног искуства; посједовање лиценце сертификованог рачуновође; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник –стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.567,55 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 и 12/20) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се двије (2) Комисије за избор, и то:
	+ I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01; 1/02; 1/03; 1/04; 1/05 и 1/06;
	+ II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/07; 1/08; 1/09; 1/10; 1/11;

***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](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), 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!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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 додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак 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 искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (изузев за позиције 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 и 1/11);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позиције 1/02 и 1/04);
* цертификат о стеченом звању самосталног односно цертификованог рачуновође (само за позицију 1/11);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког 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.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од опћих 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.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати 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 и 93/17) 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.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба доставити најкасније до **24.02.2023. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за лијекове и медицинска средства БиХ**

**„Јавни оглас за** **попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за лијекове и медицинска средства БиХ“**

**Вељка Млађеновића бб, 78000 Бања Лука**

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.