Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH” br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Agencije za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika**  
**u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine**

**KOMISIJA I**

**1/01 Viši stručni saradnik za registraciju i obnovu registracije**

**1/02 Viši stručni saradnik za farmakopeju**

**1/03 Viši stručni saradnik za održavanje sistema za obezbjeđenje medija**

**1/04 Viši stručni saradnik za biofarmaceutsko-tehnološka ispitivanja**

**1/05 Viši stručni saradnik za fito-laboratorijska ispitivanja**

**1/06 Stručni saradnik za vođenje evidencija o opojnim drogama i prekursorima**

**KOMISIJA II**

**1/07 Viši stručni saradnik za informisanje javnosti i oglašavanje lijekova i medicinskih sredstava**

**1/08 Viši stručni saradnik za praćenje upotrebe i prometa gotovih lijekova i medicinskih sredstava**

**1/09 Viši stručni saradnik za izdavanje sertifikata o primjeni dobrih praksi**

**1/10 Viši stručni saradnik za dokumentaciju i validaciju u regulatornim i ostalim stručnim poslovima**

**1/11 Stručni savjetnik za ekonomske poslove**

SEKTOR ZA OCJENU FARMACEUTSKOG KVALITETA LIJEKA

Odsjek za prijem i evaluaciju dokumentacije i podršku laboratoriji

**1/01 Viši stručni saradnik za registraciju i obnovu registracije**

**Opis poslova i radnih zadataka:**Vrši najsloženije poslove prijema dokumentacije o kvalitetu lijeka u svrhu izrade izvještaja o farmaceutskom kvalitetu lijeka. Organizuje sastanke sa podnosiocima dokumentacije, predstavnicima proizvođača i vrši prijem uzoraka za potrebe registracije i obnove registracije, prve serije i iz inspekcijskog nadzora Upoznaje podnosioce zahtjeva sa nedostacima u dokumentaciji. Vrši izdavanje i arhiviranje Nalaza i Izvještaja o farmaceutskom kvalitetu lijek i obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Vrši složene poslove u postupku formalne procjene dokumentacije u postupku za izdavanje i obnove dozvole za stavljanje lijeka u promet i varijacija; vrši izradu potvrde o formalnoj kompletnosti; priprema nacrte akata o odbacivanju zahtjeva za izdavanje dozvola, njene obnove i varijacije; učestvuje u izradi i davanju stručnih mišljenja iz djelokruga svoga rada; priprema planove i analize aktivnosti iz djelokruga rada odjeljenja; upravlja kvalitetom u odnosu na zahtjeve „ISO“ standarda implementira zahtjeva svih drugih nacionalnih i međunarodnih standarda i propisa, koji se odnose na poslove odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; provođenje mjera zaštite na radu; provođenje mjera upravljanja kvalitetom; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII-stepen) završen farmaceutski fakultet; najmanje 2 godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.364,25 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za farmakopeju

**1/02 Viši stručni saradnik za farmakopeju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši složene poslove za pripremu Nacionalne farmakopeje i učestvuje u koordinaciji poslova i radne grupe za izradu ovih akata; prati rad i saraduje sa Evropskim direktoratom za kvalitet lijekova (“EDQM-European Directorate for the quality of Medicines”); praćenje, saradnja i rad na poslovima za uključenje Kontrolne laboratorije u aktivnosti Mreže nacionalnih kontrolnih laboratorija (“OMCL Network”); učestvuje u organizaciji i izradi monografija za nacionalni dio farmakopeje: vrši evaluaciju rezultata ispitivanja u toku izrade monografija za nacionalni dio farmakopeje; priprema planove i analize aktivnosti iz djelokruga rada grupe;upravlja kvalitetom u odnosu na zahtjeve „ISO“ standarda; prati propise „EU” i prati i sprovodi smjernice „EU, ICH” i druge međunarodne stručne standarde; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada provođenje mjera zaštite na radu; provođenje mjera upravljanja kvalitetom; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) Farmaceutski fakultet; radno iskustvo najmanje 2 godine; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FARMACEUTSKO – HEMIJSKU KONTROLU KVALITETA LIJEKA

Odsjek za logistiku i tehničko održavanje laboratorije

**1/03 Viši stručni saradnik za održavanje sistema za obezbjeđenje medija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši složenije poslove vezane za održavanje sistema i obezbjeđenje medija za rad i to električne energije, vode, prečišćene vode, pare, toplotne energije, priprema potrebne planove i pripremne radnje za održavanje sistema, stara se o urednosti radnog mjesta, koje koristi tokom rada, vrši uvid u način upotrebe medija, prati usklađenost rada čitavog sistema i njegovih pojedinih dijelova, i obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; opremu za koju je zadužen; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet tehničkog ili hemijskog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za biofarmaceutsko-tehnološka ispitivanja

**1/04 Viši stručni saradnik za biofarmaceutsko-tehnološka ispitivanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Određuje elemente za izvođenje provjere kvaliteta lijekova na osnovu radnog naloga šefa laboratorija; vrši laboratorijska ispitivanja u postupku izdavanja i obnove dozvole, prve serije i varijacija i daje stručnu procjenu; uvodi nove laboratorijske postupke i poboljšava postojeće metode rada iz djelokruga pojedinih grupa laboratorijskih poslova i vrši ekspertizne analize; vrši poslove koji se odnose na status opreme, datum naredne kvalifikacije, internu kalibraciju i ispitivanje i originalnu dokumentaciju o opremi; učestvuje u izvođenju svih aktivnosti vezanih za upravljanje kvalitetom prema zahtjevima relevantnih nacionalnih i međunarodnih standarda u oblasti ispitivanja i kontrole lijekova; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; provođenje mjera zaštite na radu; provođenje mjera upravljanja kvalitetom; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) farmaceutski fakultet; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MIKROBIOLOŠKU I BIOLOŠKU KONTROLU KVALITETA LIJEKA I FITOLABORATORIJU

Odsjek za fitolaboratoriju

**1/05 Viši stručni saradnik za fitolaboratorijska ispitivanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Određuje elemente za izvođenje provjere kvaliteta lijekova na osnovu radnog naloga šefa laboratorija; vrši laboratorijska ispitivanja u postupku izdavanja i obnove dozvole, prve serije i varijacija i daje stručnu procjenu; uvodi nove laboratorijske postupke i poboljšava postojeće metode rada iz djelokruga pojedinih grupa laboratorijskih poslova i vrši ekspertizne analize; vrši poslove koji se odnose na status opreme, datum naredne kvalifikacije, internu kalibraciju i ispitivanje i originalnu dokumentaciju o opremi; učestvuje u izvođenju svih aktivnosti vezanih za upravljanje kvalitetom prema zahtjevima relevantnih nacionalnih i međunarodnih standarda u oblasti ispitivanja i kontrole lijekova; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; provođenje mjera zaštite na radu; provođenje mjera upravljanja kvalitetom; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen), farmaceutski fakultet; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

INSPEKTORAT AGENCIJE

**1/06 Stručni saradnik za vođenje evidencija o opojnim drogama i prekursorima**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši najsloženije poslove vezane za vođenje evidencija o izdatim dozvolama Agencije u ovoj oblasti, prikuplja podatke o odlukama o oduzimanju opojnih droga, psihotropnih supstanci i biljaka iz kojih se ista može dobiti, evidenciju o uzgoju biljaka i raspolaganju opojnom drogom, proizvodnji, preradi, posjedovanju, prometu, predaji i uništenju prekursora, uvozu, izvozu, prevozu, kupovini, prodaji biljaka iz odgovarajućih klasa, evidenciju o proizvodnji i prometu opojnih droga, o datim mišljenjima za uvoz i izvoz navedenih biljaka, o dostavljenim podacima iz carinarnica, o potrebnim godišnjim potrebama supstanci i biljaka i njihovih preparata, koje su pravnim licima dozvoljene da proizvedu i drže u posjedu u skladu sa Zakonom o sprečavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga. Obavlja administrative i druge stručne poslove vezane za izdavanje dozvola i vođenje evidencija o opojnim drogama i prekursorima; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet farmaceutskog ili drugog zdravstvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA LIJEKOVE

Odsjek za informisanje o lijekovima i medicinskim sredstvima

**1/07 Viši stručni saradnik za informisanje javnosti i oglašavanje lijekova i medicinskih sredstava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši najsloženije poslove u vezi sa prijemom i obradom zahtjeva za izdavanje dozvola za oglašavanje lijekova i medicinskih sredstava; priprema spiskove lijekova i medicinskih sredstava radi objavljivanja u službenim glasilima; pruža informacije o lijekovima i medicinskim sredstvima široj i stručnoj javnosti; priprema registar lijekova, biltene, priručne vodiče i druge stručne publikacije i uputstva; prati i unapređuje farmaceutski informativni sistem; organizuje i sprovodi edukacije i druge aktivnosti na stručnom usavršavanju; priprema nacrte dozvola, programa, plana rada i izvještaja o radu Odsjeka. Sarađuje sa drugim stručnim organizacijama i obavlja druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet farmaceutskog ili društvenog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**1/08 Viši stručni saradnik za praćenje upotrebe i prometa gotovih lijekova i medicinskih sredstava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši najsloženije poslove vezane za prikupljanje podataka i izradu izvještaja o prometu gotovih lijekova i medicinskih sredstava, identifikuje, mjeri i upoređuje troškove i ishode korišćenja farmaceutskih proizvoda odnosno zdravstvenih intervencija; ocjenjuje sveukupnu vrijednost farmaceutskih proizvoda zdravstvene zaštite, usluga i programa; primjenjuje principe i metodologije zdravstvene ekonomije i ostalih naučnih disciplina na polju lijekova i politike lijekova; izrađuje proračun cijena farmaceutskih proizvoda i koristi pri planiranju esencijalne i pozitivne liste lijekova i terapijskih protokola za pojedine bolesti i obavlja druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet farmaceutskog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

INPEKTORAT U BANJOJ LUCI

**1/09 Viši stručni saradnik za izdavanje sertifikata o primjeni dobrih praksi**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši najsloženije poslove vezane za izdavanje certifikata o primjeni i sistemu obezbjeđenja kvaliteta dobre proizvođačke, distributivne, transportne, skladišne, kliničke i laboratorijske prakse, vodi propisane evidencije; obavlja poslove arhiviranja dokumentacije nastale u navedenim postupcima, vrši poslove unosa, obrade i ažuriranja podataka u bazi podataka inspekcijskog nadzora; prati razvoj informacionih tehnologija; vrši administrativne kancelarijske poslove; priprema izvještaj o radu sektora; sređuje godišnju arhivsku građu i arhivira je u skladu sa opštim aktom Agencije; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SLUŽBA ZA OBEZBJEĐENJE KVALITETA U SARAJEVU

**1/10 Viši stručni saradnik za dokumentaciju i validaciju u regulatornim i ostalim stručnim poslovima**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši izradu novih dokumenata sistema kvaliteta za sve organizacione jedinice Agencije izuzev Kontrolne laboratorije, njihovu obradu u informacionom sistemu, distribuciju, primjenu i kontrolu primjene novih procedura i uputstava, radi i na preispitivanju dokumenata kvaliteta i njihovo usklađivanje sa postojećom praksom, učestvuje na definisanju liste zapisa, mjesta, vremena i načina čuvanja, definiše, izrađuje i vrši izmjenu interne dokumentacije, učestvuje u aktivnostima vezanim za praćenje toka dokumentacije sa aspekta obezbjeđenja kvaliteta, učestvuje na realizaciji plana obuke za oblast upravljanja kvalitetom i obavlja druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet farmaceutskog, tehnološkog ili hemijskog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1364,25KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE

**1/11 Stručni savjetnik za ekonomske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši složenije ekonomske i finansijske poslove; vodi i ažurira bazu podataka vezanu za finansijski aspekt poslovanja Agencije; vrši kontrolu materijalno-finansijske dokumentacije; vodi postupak javnih nabavki., organizuje obračun plata i odgovoran je za njihovu ispravnost; učestvuje u izradi prijedloge za izradu budžeta, finansijskog plana i posebnih finansijskih planova, te njihovom praćenju kroz izvršenje; učestvuje u izradi propisa, opštih i pojedinačnih akata koji se tiču materijalno-finansijskog poslovanja; prati primjenu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen ekonomski fakultet; najmanje 3 godine radnog iskustva; posjedovanje licence sertifikovanog računovođe; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik –stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.567,55 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**Napomene za kandidate:**

* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 i 12/20) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor i to:
  + I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01; 1/02; 1/03; 1/04; 1/05 i 1/06;
  + II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/07; 1/08; 1/09; 1/10; 1/11;

***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](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), 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!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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 državlјanstvu (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 iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (izuzev za pozicije 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 i 1/11);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za pozicije 1/02 i 1/04);
* certifikat o stečenom zvanju samostalnog odnosno certifikovanog računovođe (samo za poziciju 1/11);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog 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.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**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 uručenja rješenja o postavlјenju, 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.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati 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 i 93/17) 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.

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 24.02.2023. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Agencija za lijekove i medicinska sredstva BiH**

**„Javni oglas za** **popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva BiH“**

**Veljka Mlađenovića bb, 78000 Banja Luka**

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.