Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (1) 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 Arhiva Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Arhivu Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odjela za zaštitu i čuvanje građe u Arhivu**

**1/02 Šef Odjela za sređivanje i obradu arhivske građe**

**1/03 Šef Grupe za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, znanstveno-istražiteljsku, kulturno-obrazovnu djelatnost**

**1/04 Šef Grupe za poslove međunarodne suradnje i sukcesije**

SEKTOR ZA ZAŠTITU, SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE

Odjel za zaštitu i čuvanje građe u Arhivu

**1/01 Šef Odjela za zaštitu i čuvanje građe u Arhivu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizira, objedinjuje i usmjerava rad odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga odjela i odgovoran je za korištenje dodijeljenih financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršitelje i pruža izvršiteljima stručnu pomoć u njihovom radu; savjetuje ravnatelja o pitanjima iz djelokruga odjela i sudjeluje u radu Stručnog kolegija; izrađuje analize i druge materijale u svrhu unapređenja arhivske djelatnosti; sudjeluje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvješća o radu Arhiva; sudjeluje u izradi prednacrta i nacrta zakona, propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva; prati zakonske propise i osigurava zakonito, pravovremeno i racionalno vršenje poslova; izrađuje planove i metodske naputke za sređivanje i obradu arhivske građe; organizira i vodi ove poslove; izrađuje planove mikrofilmovanja, restauracije i konzervacije arhivske građe i nadzire ove poslove; radi na sređivanju, obradi i kompletiranju fondova; izrađuje povijesne bilješke složenijih i značajnijih fondova; izrađuje informativna sredstva i sudjeluje u reviziji informativnih sredstava; vrednuje fondove i ocjenjuje podatke koje sadrži; pripravlja i organizira savjetovanja, seminare i druge vidove edukacije; surađuje u pripravi istraživačkih projekata, izložbi i drugih vidova javnog prezentiranja arhivske baštine; sudjeluje u ocjeni vrijednosti građe ponuđene Arhivu na otkup; surađuje s istražiteljima i pruža pomoć o sadržini građe; izrađuje stručne elaborate, prijedloge i doprinosi razvitku struke; izrađuje priručnu literaturu, udžbenike i svu drugu relevantnu stručnu literaturu; sudjeluje u znanstveno-istražiteljskim poslovima i obavlja i druge poslove iz svoga domena rada po nalogu rukovoditelja.

**Posebni uvjeti:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stupanj stručne spreme (Filozofski fakultet – grupa povijest, filologija ili drugi fakultet društvenih znanosti; položen stručni upravni ispit; poželjno poznavanje stranog jezika (posebno njemačkog); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i znanstveni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odjel za sređivanje, obradu i korištenje arhivske građe

**1/02 Šef Odjela za sređivanje i obradu arhivske građe**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizira, objedinjuje i usmjerava rad odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga odjela i odgovoran je za korištenje dodijeljenih financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršitelje i pruža izvršiteljima stručnu pomoć u njihovom radu; savjetuje ravnatelja o pitanjima iz djelokruga odjela i sudjeluje u radu Stručnog kolegija; izrađuje analize i druge materijale u svrhu unapređenja arhivske djelatnosti; sudjeluje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvješća o radu Arhiva; sudjeluje u izradi prednacrta i nacrta zakona, propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva; prati zakonske propise i osigurava zakonito, pravovremeno i racionalno vršenje poslova; izrađuje planove i metodske naputke za sređivanje i obradu arhivske građe; organizira i vodi ove poslove; izrađuje planove mikrofilmovanja, restauracije i konzervacije arhivske građe i nadzire ove poslove; radi na sređivanju, obradi i kompletiranju fondova; izrađuje povjesne bilješke složenijih i značajnijih fondova; izrađuje informativna sredstva i sudjeluje u reviziji informativnih sredstava; vrednuje fondove i ocjenjuje podatke koje sadrži; pripravlja i organizira savjetovanja, seminare i druge vidove edukacije; surađuje u pripravi istraživačkih projekata, izložbi i drugih vidova javnog prezentiranja arhivske baštine; sudjeluje u ocjeni vrijednosti građe ponuđene Arhivu na otkup; surađuje s istraživačima i pruža pomoć o sadržini građe; Izrađuje stručne elaborate, prijedloge i doprinosi razvitku struke; izrađuje priručnu literaturu, udžbenike i svu drugu relevantnu stručnu literaturu; sudjeluje u znanstveno-istražiteljskim poslovima i obavlja i druge poslove iz svoga domena rada po nalogu rukovoditelja.

**Posebni uvjeti:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stupanj stručne spreme (Filozofski fakultet – grupa povijest, filologija ili drugi fakultet društvenih znanosti; položen stručni upravni ispit; poželjno poznavanje stranog jezika (posebno njemačkog); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i znanstveni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKU, IZDAVAČKU, ZNANSTVENO-ISTRAŽITELJSKU I KULTURNO-OBRAZOVNU DJELATNOST

Grupa za informacijsko-dokumentacijsku, znanstveno-istražiteljsku i kulturno-obrazovnu djelatnost

**1/03 Šef Grupe za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, znanstveno-istražiteljsku, kulturno-obrazovnu djelatnost**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizira, objedinjuje i usmjerava rad grupe, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga grupe i odgovoran je za korištenje dodijeljenih financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršitelje i pruža izvršiteljima stručnu pomoć u njihovom radu; savjetuje ravnatelja o pitanjima iz djelokruga grupe i sudjeluje u radu Stručnog kolegija; izrađuje analize i druge materijale u svrhu unapređenja arhivske djelatnosti; sudjeluje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvješća o radu Arhiva; u izradi prednacrta i nacrta zakona, propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva; u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvješća o radu Arhiva; obavlja informaciono-dokumentacione poslove (izrada programa informacionog sustava i njegovo funkcioniranje); uređivanje i redakciju biletna, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i poslove u svezi s njihovim izdavanjem; informiranje javnosti o radu Arhiva; vodi evidenciju znanstveno-informativnih sredstava Arhiva i u drugim srodnim institucijama, pribavlja bibliografske podatke o literaturi pisanoj na temelju arhivske građe; a posebno građe Arhiva i s tim u svezi prikuplja obvezni primjerak publiciranih radova; vodi dosje fondova i prikuplja i sistematizira statističke podatke o arhivskoj djelatnosti, kao i druge činjenice neophodne za izradu analiza, izvješća i sl; vodi Središnji ragistar arhivskih fondova i zbirki u BiH; prikuplja podatke o arhivskim fondovima i zbirkama, stanju njihove sređenosti i upotrebljivosti, mikrofilmovanju arhivske građe, izdavačkoj djelatnosti, arhivskoj mreži, smještaju, financiranju i stanju kadrova; omogućava korištenje arhivske građe i drugih izvora u Arhivu; daje potrebna obavještenja, vodi kartoteku istražitelja i istraženih tema; pripravlja informativna sredstva za tisak, osmišlja izdavačku politiku Arhiva; stara o popularizaciji arhivske službe u društveno-obrazovne djelatnosti Arhiva; poduzima istraživanja o arhivskoj građi u inozemstvu relevantnoj za BiH; ostvaruje kontakte sa zainteresiranim ustanovama u zemlji i inozemstvu; radi na aktivnostima Arhiva na međunarodnom planu i međunarodnim odnosima, osobito u pogledu izvršenja Anexa D Sporazuma o sukcesiji bivše Jugoslavije; Izrađuje stručne elaborate, prijedloge i doprinosi razvitku struke; izrađuje priručnu literaturu, udžbenike i svu ostalu stručnu literaturu; prati razvoj arhivistike, sudjeluje u obrazovanju kadra.

**Posebni uvjeti:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stupanj stručne spreme (fakultet informatike/računarstva; Filozofski fakultet – grupa povijest, filologija ili drugi fakultet društvenih znanosti); položen stručni ispit; poželjno poznavanje stranog jezika (posebno engleskog); 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i znanstveni radovi iz arhivistike, informatike ili srodnih oblasti.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Grupa za poslove međunarodne suradnje i sukcesije

**1/04 Šef Grupe za poslove međunarodne suradnje i sukcesije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizira, objedinjuje i usmjerava rad grupe, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga grupe i odgovoran je za korištenje dodijeljenih financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršioce i pruža izvršiteljima stručnu pomoć u njihovom radu, savjetuje ravnatelja o pitanjima iz djelokruga grupe i sudjeluje u radu Stručnog kolegija; formira radne grupe i ekspertne timove na poslovima sukcesije arhivske građe ex-Jugoslavije i koordinira njihov rad; utvrđuje liste potraživanja; ostvaruje suradnju s ravnateljom Arhiva i zamjenikom ravnatelja i nadležnim organima Vijeća ministara za pitanja sukcesije; usuglašava zahtjeve organa vlasti, entitetskih i regionalnih arhiva i drugih pravnih subjekata u potraživanjima dokumentacije; radi na osiguranju sredstava, opreme, prostora za realizaciju planiranih aktivnosti, koordinira istraživački rad i vodi brigu o ekspertizi i kategorizaciji arhivske građe, preuzimanju, sigurnom transportu, smještaju, zaštiti i čuvanju preuzete arhivske građe, sudjeluje u aktivnostima Arhiva u interesu napretka i revitalizacije službe, obavlja sve poslove međunarodne suradnje; planira i pripravlja međunarodne posjete na bilateralnom i multilateralnom temelju; prikuplja informacije i mišljenja nadležnih organa i organizira međunarodne posjete; pripravlja izvješća o realiziranoj posjeti, međunarodnim aktivnostima i daje ocjene realiziranih ciljeva; sudjeluje u razgovorima, sastancima i drugim skupovima predstavnika međunarodnih arhivskih i drugih organizacija i institucija i vodi evidencije o istima; organizira istraživanja u stranim arhivima i sudjeluje u znanstveno-istražiteljskim projektima u inozemstvu bilateralnog, regionalnog ili multilateralnog značaja; vodi korespodenciju sa inozemnim arhivima i institucijama iz oblasti kulture; planira i organizira istraživanja arhivske građe u postupku sukcesije u oblasti arhiva.

**Posebni uvjeti:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stupanj stručne spreme (Filozofski fakultet – grupe povijest, filologija; Pravni, Fakultet političkih znanosti); položen stručni upravni ispit; objavljeni znanstveni radovi iz arhivistike i srodnih disciplina i najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i znanstveni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Arhivu Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika 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](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, 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.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja 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](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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs" \l "JI" \t "_blank); 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);
* 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 ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* potvrde ili uvjerenja s bibliografskim podacima o traženim objavljenim stručnim i znanstvenim radovima iz arhivistike ili srodnih oblasti (osim za poziciju 1/03);
* potvrde ili uvjerenja s bibliografskim podacima o traženim objavljenim stručnim i znanstvenim radovima iz arhivistike, informatike ili srodnih oblasti (samo za poziciju 1/03);
* dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/01, 1/02 i 1/03, ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je ovo poželjan, a ne obvezan uvjet).

**II Vlastoručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs" \l "PO" \t "_blank) ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **13.11.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Arhiv Bosne i Hercegovine**

**"Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Arhivu BiH",**

**71 000 Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 6.**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.