На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Института за интелектуалну својину Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Институту за интелектуалну својину Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека**

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

**1/03 Стручни савјетник за другостепено управно поступање**

СЕКТОР ЗА ПАТЕНТЕ

Одсјек за међународне патенте

**1/01 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака:** одговоран је за рад Одсјека за међународне патенте, укључујући и одговорност за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и задатака; - непосредно надзире и координира рад запослених у Одсјеку и додјељује послове на рад; - редовно информише помоћника директора и директора о стању и проблемима у вези обављања послова у надлежности сектора; - даје упуте и пружа стручну помоћ за обављање послова; - предлаже и предузима одговарајуће мјере ради извршења послова из своје надлежности; - предлаже начин и мјере за сарадњу са институцијама у БиХ у циљу изградње и имплементације система патентне заштите у БиХ; - учествује у припреми прописа у циљу хармонизације легислативе у складу са Директивама ЕУ - Acquis и ТРИПС Уговором, у подручју патената; - учествује у раду међународних тијела и експертних тимова; - води поступак за признање међународног патента у складу са ПЦТ Споразумом; - обезбјеђује одржавање система проширења дејства европских патената у складу са Споразумом о сарадњи и проширењу европског патента са Европском Патентном Организацијом (ЕПО); - припрема приједлоге и учествује у реализацији пројеката за изградњу система индустријског власништва у БиХ из свог дјелокруга; - припрема стручна мишљења о приједлозима закона и проведбених прописа које доносе надлежне институције у БиХ, и о прописима који су у вези са системом заштите патената; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне материјале на основу одговарајућих података; - координира послове са другим организацијским јединицама Института; одговоран је за унифицирано обављање послова и задатака у оквиру Одсјеку; - координира рад на припреми "Службеног гласника Института"; - обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС завршен технички, пољопривредни или природно-математички факултет (VII степен односно високо образовање II или III циклуса болоњског система студирања 240 ЕЦТС бодова); најмање четири година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика (пожељно енглески или њемачки); познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Испостава Бања Лука

Одсјек за националне патенте

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

**Опис послова и радних задатака:** учествује у припреми прописа у циљу хармонизације легислативе у складу са Директивама ЕУ - Acquis и ТРИПС Уговором, у подручју патената; -води поступак по захтјевима за транспорт права на патент и консензуални патент; -води поступак по захтјевима за упис лиценце, подлиценце, франшизе, преноса права; - у складу са утврђеним методологијама припрема управне акте (рјешење, закључак, позив, приоритетно увјерење и др.), у поступцима за признање патента; -води поступак за упис статусних промјена титулара права; -издаје исправу о патенту и патентни спис, за патенте из свог дјелокруга; обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС (VII/1 степен односно високо образовање I, II или III циклуса болоњског система студирања) завршен технички, пољопривредни или природно-математички факултет; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник

**Број извршиоца:** два (2)

**Мјесто рада:** Сједиште Института у Мостару и испостава Института у Бања Луци

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

Одсјек за развој система интелектуалне својине

**1/03 Стручни савјетник за другостепено управно поступање**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у раду Комисије за жалбе као извјештавач о предметима и Секретар комисије, те заједно са предсједавајућим заказује и води сједницу; припрема нацрте одлука Комисије; припрема рјешења и закључке у случајевима када првостепени орган одлучује о жалби; припрема одговоре на тужбе против одлука Института у управном спору; иницира и учествује у раду одговарајућих органа за измјену закона и проведбених прописа у вези другостепеног управног поступка; припрема упуте и мишљења о проведби закона и проведбених прописа; предлаже мјере за унапређење рада из свог дјелокруга; обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС (VII/1 степен односно високо образовање I, II или III циклуса болоњског система студирања) завршен правни факултет; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сједиште Института у Мостару

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Институту за интелектуалну својину Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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.

***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.адс.гов.ба, 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)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (за све позиције, а за позицију 1/01 је пожељно енглески или њемачки језик);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти 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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **28.02.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Институт за интелектуалну својину Босне и Херцеговине**

**"Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Институту за интелектуалну својину БиХ",**

**88 000 Мостар, ул. Кнеза Домагоја бб.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

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