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, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Архива Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Архиву Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за заштиту и чување грађе у Архиву**

**1/02 Шеф Одсјека за сређивање и обраду архивске грађе**

**1/03 Шеф Групе за информацијско-документацијску, издавачку, научно-истраживачку, културно-просвјетну дјелатност**

**1/04 Шеф Групе за послове међународне сарадње и сукцесије**

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ, СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Одсјек за заштиту и чување грађе у Архиву

**1/01 Шеф Одсјека за заштиту и чување грађе у Архиву**

**Опис послова и радних задатака:** организује, обједињује и усмјерава рад одсјека; одговара за праводобно, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из дјелокруга одсјека и одговоран је за коришћење додијељених финансијских, материјалних и људских потенцијала; распоређује послове на поједине непосредне извршиоце и пружа извршиоцима стручну помоћ у њиховом раду; савјетује директора о питањима из дјелокруга одсјека и учествује у раду Стручног колегија; израђује анализе и друге материјале у сврху унапређења архивске дјелатности; учествује у изради периодичних планова, годишњих програма и извјештаја о раду Архива; учествује у изради преднацрта и нацрта закона, прописа и других нормативно-правних и општих аката, одлука из надлежности Архива; прати законске прописе и осигурава законито, благовремено и рационално вршење послова; израђује планове и методска упутства за сређивање и обраду архивске грађе; организује и води ове послове; израђује планове микрофилмовања, рестаурације и конзервације архивске грађе и надзире ове послове; ради на сређивању, обради и комплетирању фондова; израђује хисторијске биљешке сложенијих и значајнијих фондова; израђује информативна средства и учествује у ревизији информативних средстава; вреднује фондове и оцјењује податке које садржи; припрема и организује савјетовања, семинаре и друге видове едукације; сарађује у припреми истраживачких пројеката, изложби и других видова јавног презентовања архивске баштине; учествује у оцјени вриједности грађе понуђене Архиву на откуп; сарађује с истраживачима и пружа помоћ о садржини грађе; израђује стручне елаборате, приједлоге и доприноси развоју струке; израђује приручну литературу, уџбенике и сву другу релевантну стручну литературу; учествује у научно-истраживачким пословима и обавља и друге послове из свога домена рада по налогу руководиоца.

**Посебни услови:** Завршен факултет, односно VII/1 степен стручне спреме (Филозофски факултет – група историја, филологија или други факултет друштвених наука; положен стручни управни испит; пожељно познавање страног језика (посебно њемачког); најмање 4 године радног искуства у струци; објављени стручни и научни радови из архивистике или сродних области.

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

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за сређивање, обраду и кориштење архивске грађе

**1/02 Шеф Одсјека за сређивање и обраду архивске грађе**

**Опис послова и радних задатака:** организује, обједињује и усмјерава рад одсјека; одговара за праводобно, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из дјелокруга одсјека и одговоран је за коришћење додијељених финансијских, материјалних и људских потенцијала; распоређује послове на поједине непосредне извршиоце и пружа извршиоцима стручну помоћ у њиховом раду; савјетује директора о питањима из дјелокруга одјела и учествује у раду Стручног колегија; израђује анализе и друге материјале у сврху унапређења архивске дјелатности; учествује у изради периодичних планова, годишњих програма и извјештаја о раду Архива; учествује у изради преднацрта и нацрта закона, прописа и других нормативно-правних и општих аката, одлука из надлежности Архива; прати законске прописе и обезбјеђује законито, благовремено и рационално вршење послова; израђује планове и методска упутства за сређивање и обраду архивске грађе; организује и води ове послове; израђује планове микрофилмовања, рестаурације и конзервације архивске грађе и надзире ове послове; ради на сређивању, обради и комплетирању фондова; израђује историјске биљешке сложенијих и значајнијих фондова; израђује информативна средства и учествује у ревизији информативних средстава; вреднује фондове и оцјењује податке које садржи; припрема и организује савјетовања, семинаре и друге видове едукације; сарађује у припреми истраживачких пројеката, изложби и других видова јавног презентовања архивске баштине; учествује у оцјени вриједности грађе понуђене Архиву на откуп; сарађује с истраживачима и пружа помоћ о садржини грађе; Израђује стручне елаборате, приједлоге и доприноси развоју струке; израђује приручну литературу, уџбенике и сву другу релевантну стручну литературу; учествује у научно-истраживачким пословима и обавља и друге послове из свога домена рада по налогу руководиоца.

**Посебни услови:** Завршен факултет, односно VII /1 степен стручне спреме (Филозофски факултет – група историја, филологија или други факултет друштвених наука; положен стручни управни испит; пожељно познавање страног језика (посебно њемачког); најмање 4 године радног искуства у струци; објављени стручни и научни радови из архивистике или сродних области.

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

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈСКО-ДОКУМЕНТАЦИЈСКУ, ИЗДАВАЧКУ, НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ И КУЛТУРНО-ПРОСВЈЕТНУ ДЈЕЛАТНОСТ

Група за информацијско-документацијску, научно-истраживачку и културно-образовну дјелатност

**1/03 Шеф Групе за информацијско-документацијску, издавачку, научно-истраживачку, културно-просвјетну дјелатност**

**Опис послова и радних задатака:** организује, обједињује и усмјерава рад групе, одговара за праводобно, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из дјелокруга групе и одговоран је за коришћење додијељених финансијских, материјалних и људских потенцијала; распоређује послове на поједине непосредне извршиоце и пружа извршиоцима стручну помоћ у њиховом раду; савјетује директора о питањима из дјелокруга групе и учествује у раду Стручног колегија; израђује анализе и друге материјале у сврху унапређења архивске дјелатности; учествује у изради периодичних планова, годишњих програма и извјештаја о раду Архива; у изради преднацрта и нацрта закона, прописа и других нормативно-правних и општих аката, одлука из надлежности Архива; у изради периодичних планова, годишњих програма и извјештаја о раду Архива; обавља информационо-документационе послове (израда програма информационог система и његово функционисање); уређивање и редакцију билетна, публикација, брошура и других информативних материјала и послове у вези с њиховим издавањем; информисање јавности о раду Архива; води евиденцију научно-информативних средстава Архива и у другим сродним институцијама, прибавља библиографске податке о литератури писаној на основу архивске грађе; а посебно грађе Архива и с тим у вези прикупља обавезни примјерак публицираних радова; води досје фондова и прикупља и систематизира статистичке податке о архивској дјелатности, као и друге чињенице неопходне за израду анализа, извјештаја и сл; води Централни рагистар архивских фондова и збирки у БиХ; прикупља податке о архивским фондовима и збиркама, стању њихове сређености и употребљивости, микрофилмовању архивске грађе, издавачкој дјелатности, архивској мрежи, смјештају, финансирању и стању кадрова; омогућава коришћење архивске грађе и других извора у Архиву; даје потребна обавјештења, води картотеку истраживача и истражених тема; припрема информативна средства за штампу, осмишља издавачку политику Архива; брине о популаризацији архивске службе у друштвено-просвјетне дјелатности Архива; подузима истраживања о архивској грађи у иностранству релевантној за БиХ; остварује контакте са заинтересованим установама у земљи и иностранству; ради на активностима Архива на међународном плану и међународним односима, особито у погледу извршења Анеxа Д Споразума о сукцесији бивше Југославије; Израђује стручне елаборате, приједлоге и доприноси развоју струке; израђује приручну литературу, уџбенике и сву осталу стручну литературу; прати развој архивистике, учествује у образовању кадра.

**Посебни услови:** Завршен факултет, односно VII /1 степен стручне спреме (факултет информатике/рачунарства; Филозофски факултет – група историја, филологија или други факултет друштвених наука); положен стручни испит; пожељно познавање страног језика (посебно енглеског); 4 године радног искуства у струци; објављени стручни и научни радови из архивистике, информатике или сродних области.

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

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Група за послове међународне сарадње и сукцесије

**1/04 Шеф Групе за послове међународне сарадње и сукцесије**

**Опис послова и радних задатака:** организује, обједињује и усмјерава рад групе, одговара за праводобно, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из дјелокруга групе и одговоран је за коришћење додијељених финансијских, материјалних и људских потенцијала; распоређује послове на поједине непосредне извршиоце и пружа извршиоцима стручну помоћ у њиховом раду, савјетује директора о питањима из дјелокруга групе и учествује у раду Стручног колегија; формира радне групе и експертне тимове на пословима сукцесије архивске грађе еx-Југославије и координира њихов рад; утврђује листе потраживања; остварује сарадњу с директором Архива и замјеником директора и надлежним органима Вијећа министара за питања сукцесије; усаглашава захтјеве органа власти, ентитетских и регионалних архива и других правних субјеката у потраживањима документације; ради на обезбјеђењу средстава, опреме, простора за реализацију планираних активности, координира истраживачки рад и води бригу о експертизи и категоризацији архивске грађе, преузимању, сигурном транспорту, смјештају, заштити и чувању преузете архивске грађе, учествује у активностима Архива у интересу напретка и ревитализације службе, обавља све послове међународне сарадње; планира и припрема међународне посјете на билатералној и мултилатералној основи; прикупља информације и мишљења надлежних органа и организује међународне посјете; припрема извјештаје о реализованој посјети, међународним активностима и даје оцјене реализованих циљева; учествује у разговорима, састанцима и другим скуповима представника међународних архивских и других организација и институција и води евиденције о истима; организује истраживања у страним архивима и учествује у научно-истраживачким пројектима у иностранству билатералног, регионалног или мултилатералног значаја; води коресподенцију са иностраним архивима и институцијама из области културе; планира и организује истраживања архивске грађе у поступку сукцесије у области архива.

**Посебни услови:** Завршен факултет, односно VII /1 степен стручне спреме (Филозофски факултет – групе историја, филологија; Правни, Факултет политичких наука); положен стручни управни испит; објављени научни радови из архивистике и сродних дисциплина и најмање 4 године радног искуства у струци; објављени стручни и научни радови из архивистике или сродних области.

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

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Архиву 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, 28/21 и 38/23). 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;
* потврде или увјерења с библиографским подацима о траженим објављеним стручним и научним радовима из архивистике или сродних области (осим за позицију 1/03);
* потврде или увјерења с библиографским подацима о траженим објављеним стручним и научним радовима из архивистике, информатике или сродних области (само за позицију 1/03);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/01, 1/02 и 1/03, уколико кандидат исти посједује, јер је ово пожељан, а не обавезан услов).

**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 **13.11.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Архив Босне и Херцеговине**

**"Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Архиву БиХ",**

**71 000 Сарајево, Реиса Џемалудина Чаушевића 6.**

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.