Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Institutu za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka**

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

**1/03 Stručni savjetnik za drugostepeno upravno postupanje**

SEKTOR ZA PATENTE

Odsjek za međunarodne patente

**1/01 Šef Odsjeka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** odgovoran je za rad Odsjeka za međunarodne patente, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka; - neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove na rad; - redovno informiše pomoćnika direktora i direktora o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora; - daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova; - predlaže i preduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svoje nadležnosti; - predlaže način i mjere za saradnju sa institucijama u BiH u cilju izgradnje i implementacije sistema patentne zaštite u BiH; - učestvuje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislative u skladu sa Direktivama EU - Acquis i TRIPS Ugovorom, u području patenata; - učestvuje u radu međunarodnih tijela i ekspertnih timova; - vodi postupak za priznanje međunarodnog patenta u skladu sa PCT Sporazumom; - osigurava održavanje sistema proširenja dejstva evropskih patenata u skladu sa Sporazumom o saradnji i proširenju evropskog patenta sa Evropskom Patentnom Organizacijom (EPO); - priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga; - priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa koje donose nadležne institucije u BiH, i o propisima koji su u vezi sa sistemom zaštite patenata; - izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka; - koordinira poslove sa drugim organizacijskim jedinicama Instituta; odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odsjeku; - koordinira rad na pripremi "Službenog glasnika Instituta"; - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS završen tehnički, poljoprivredni ili prirodno-matematički fakultet (VII stepen odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS bodova); najmanje četiri godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski ili njemački); poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Ispostava Banja Luka

Odsjek za nacionalne patente

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislative u skladu sa Direktivama EU - Acquis i TRIPS Ugovorom, u području patenata; -vodi postupak po zahtjevima za transport prava na patent i konsenzualni patent; -vodi postupak po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; - u skladu sa utvrđenim metodologijama priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritetno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; -vodi postupak za upis statusnih promjena titulara prava; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS (VII/1 stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja) završen tehnički, poljoprivredni ili prirodno-matematički fakultet; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Broj izvršioca:** dva (2)

**Mjesto rada:** Sjedište Instituta u Mostaru i ispostava Instituta u Banja Luci

SEKTOR ZA RAZVOJ SISTEMA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA

Odsjek za razvoj sistema intelektualnog vlasništva

**1/03 Stručni savjetnik za drugostepeno upravno postupanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u radu Komisije za žalbe kao izvještavač o predmetima i Sekretar komisije, te zajedno sa predsjedavajućim zakazuje i vodi sjednicu; priprema nacrte odluka Komisije; priprema rješenja i zaključke u slučajevima kada prvostepeni organ odlučuje o žalbi; priprema odgovore na tužbe protiv odluka Instituta u upravnom sporu; inicira i učestvuje u radu odgovarajućih organa za izmjenu zakona i provedbenih propisa u vezi drugostepenog upravnog postupka; priprema upute i mišljenja o provedbi zakona i provedbenih propisa; predlaže mjere za unapređenje rada iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS (VII/1 stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja) završen pravni fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sjedište Instituta u Mostaru

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Institutu za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, 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 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](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas 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.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* 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 opštih 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.

***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);
* 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 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);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (za sve pozicije, a za poziciju 1/01 je poželjno engleski ili njemački jezik);
* 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). 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#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **28.02.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

**"Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Institutu za intelektualno vlasništvo BiH",**

**88 000 Mostar, ul. Kneza Domagoja bb.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.