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 Института за метрологију Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Институту за метрологију Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека (мјерене величине у физици II)**

**1/02 Шеф Одсјека (типско испитивање и сертификовање)**

СЕКТОР ИНДУСТРИЈСКА МЕТРОЛОГИЈА

Одсјек мјерене величине у физици II

**1/01 Шеф Одсјека (мјерене величине у физици II)**

**Опис послова и задатака:** Руководи унутрашњом орг. јединицом. Организује вршење свих послова из надлежности орг. јединице, распоређује послове на службенике и намјештенике и даје ближе писмене упуте о начину вршења тих послова. Обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности орг. јединице. Редовно писмено извјештава директора и замјеника директора Института и помоћника директора о стању вршења послова из своје надлежности и предлаже мјере за њихово побољшање Израда анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података. Прати релевантну међународну и државну легислативу. Бави се истраживачко развојном дјелатношћу, предлаже приоритете реализације развојних пројеката. Учествује у међународним пројектима из области индустријске метрологије. Организује и врши калибрацију и верификацију еталона, референтних материјала и мјерне опреме. Организује, води, те врши анализу резултата интеркомпарација именованих лабораторија. Учествује у раду оцјењивачког тима Института за акредитирање. Учествује у стручним тимовима за израду експертиза пред управним и правосудним органима. Израда елабората, студија, пројектних задатака и програма из дјелокруга рада. Предлаже информациона рјешења за прачење процеса из дјелкокруга рада. Самостално обавља сложене задатке у области најмање једне физичке величине у организационој јединици. Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу директора и замјеника директора и помоћника директора.

**Посебни услови:** ВСС/VII/1 Електротехнички и природно-математички факултет-смјер хемија; најмање 4 године радног искуства у области метрологије; положен стручни и управни испит; знање једног страног језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗАКОНСКУ МЕТРОЛОГИЈУ

Одсјек типско испитивање и сертификовање

**1/02 Шеф Одсјека (типско испитивање и сертификовање)**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи унутрашњом орг. јединицом. Организује вршење свих послова из надлежности орг. јединице, распоређује послове на службенике и намјештенике и даје ближе писмене упуте о начину вршења тих послова. Обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности орг. јединице. Редовно писмено извјештава директора и замјеника директора Института и помоћника директора о стању вршења послова из своје надлежности и предлаже мјере за њихово побољшање Израда анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података. Прати релевантну међународну и државну легислативу. Учествује у међународним пројектима из области законске метрологије. Врши хармонизацију прописа, подзаконских аката, процедура и других аката из области законске метрологије, у складу с прописима, препорукама и документима међународних организација. Учествује у надзору над радом именованих испитних и калибрационих лабораторија. Организује стручни тим за оцјењивање усаглашености и цертифицирање производа. Организује и проводи процедуру сертификације уређаја који раде у потенцијално експлозивним зонама („Еx“ испитивање и цертификација) Учествује у стручним тимовима за израду експертиза, вјештачења пред управним и правосудним органима. Предлаже информациона рјешења за прачење процеса из дјелкокруга рада. Самостално обавља сложене задатке у организационој јединици. Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу директора и замјеника директора и помоћника директора.

**Посебни услови:** ВСС/ВИИ/1 машински или електротехнички факултет; најмање 4 године радног искуства у области метрологије; положен стручни и управни испит; знање једног страног језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Институту за метрологију 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). Изнимно, 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:***

**И 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; изнимно, 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;
* [увјерења о држављанству](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**ИИ Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб-страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.адс.гов.ба).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 **05.07.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Институт за метрологију Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Институту за метрологију Босне и Херцеговине“**

**Бранилаца Сарајева 25, 71 000 Сарајево.**

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

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