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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Instituta za mjeriteljstvo Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Institutu za mjeriteljstvo Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka (mjerene veličine u fizici II)**

**1/02 Šef Odsjeka (tipsko ispitivanje i certificiranje)**

SEKTOR INDUSTRIJSKO MJERITELJSTVO

Odsjek mjerene veličine u fizici II

**1/01 Šef Odsjeka (mjerene veličine u fizici II)**

**Opis poslova i zadataka:** Rukovodi unutrašnjom org. jedinicom. Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti org. jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže pismene upute o načinu vršenja tih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti org. jedinice. Redovno pismeno izvještava direktora i zamjenika direktora Instituta i pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka. Prati relevantnu međunarodnu i državnu legislativu. Bavi se istraživačko razvojnom djelatnošću, predlaže prioritete realizacije razvojnih projekata. Učestvuje u međunarodnim projektima iz oblasti industrijskog mjeriteljstva. Organizuje i vrši kalibraciju i verifikaciju etalona, referentnih materijala i mjerne opreme. Organizuje, vodi, te vrši analizu rezultata interkomparacija imenovanih laboratorija. Učestvuje u radu ocjenjivačkog tima Instituta za akreditiranje. Učestvuje u stručnim timovima za izradu ekspertiza pred upravnim i pravosudnim organima. Izrada elaborata, studija, projektnih zadataka i programa iz djelokruga rada. Predlaže informaciona rješenja za pračenje procesa iz djelkokruga rada. Samostalno obavlja složene zadatke u oblasti najmanje jedne fizičke veličine u organizacionoj jedinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora i zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

**Posebni uslovi:** VSS/VII/1 Elektrotehnički i prirodno-matematički fakultet-smjer hemija; najmanje 4 godine radnog iskustva u oblasti mjeriteljstva; položen stručni i upravni ispit; znanje jednog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZAKONSKO MJERITELJSTVO

Odsjek tipsko ispitivanje i certificiranje

**1/02 Šef Odsjeka (tipsko ispitivanje i certificiranje)**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi unutrašnjom org. jedinicom. Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti org. jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže pismene upute o načinu vršenja tih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti org. jedinice. Redovno pismeno izvještava direktora i zamjenika direktora Instituta i pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka. Prati relevantnu međunarodnu i državnu legislativu. Učestvuje u međunarodnim projektima iz oblasti zakonskog mjeriteljstva. Vrši harmonizaciju propisa, podzakonskih akata, procedura i drugih akata iz oblasti zakonskog mjeriteljstva, u skladu s propisima, preporukama i dokumentima međunarodnih organizacija. Učestvuje u nadzoru nad radom imenovanih ispitnih i kalibracionih laboratorija. Organizuje stručni tim za ocjenjivanje usaglašenosti i certificiranje proizvoda. Organizuje i provodi proceduru certifikacije uređaja koji rade u potencijalno eksplozivnim zonama („Ex“ ispitivanje i certifikacija) Učestvuje u stručnim timovima za izradu ekspertiza, vještačenja pred upravnim i pravosudnim organima. Predlaže informaciona rješenja za pračenje procesa iz djelkokruga rada. Samostalno obavlja složene zadatke u organizacionoj jedinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora i zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

**Posebni uslovi:** VSS/VII/1 mašinski ili elektrotehnički fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u oblasti mjeriteljstva; položen stručni i upravni ispit; znanje jednog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Institutu za mjeriteljstvo 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 općih 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 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);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
* 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 **05.07.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Institut za mjeriteljstvo Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Institutu za mjeriteljstvo Bosne i Hercegovine“**

**Branilaca Sarajeva 25, 71 000 Sarajevo.**

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.