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 Arhiva Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Arhivu Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za zaštitu i čuvanje građe u Arhivu**

**1/02 Šef Odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe**

**1/03 Šef Grupe za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, naučno-istraživačku, kulturno-obrazovnu djelatnost**

**1/04 Šef Grupe za poslove međunarodne saradnje i sukcesije**

SEKTOR ZA ZAŠTITU, SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE

Odsjek za zaštitu i čuvanje građe u Arhivu

**1/01 Šef Odsjeka za zaštitu i čuvanje građe u Arhivu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka i odgovoran je za korištenje dodijeljenih finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršioce i pruža izvršiocima stručnu pomoć u njihovom radu; savjetuje direktora o pitanjima iz djelokruga odsjeka i učestvuje u radu Stručnog kolegija; izrađuje analize i druge materijale u svrhu unapređenja arhivske djelatnosti; učestvuje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu Arhiva; učestvuje u izradi prednacrta i nacrta zakona, propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva; prati zakonske propise i osigurava zakonito, blagovremeno i racionalno vršenje poslova; izrađuje planove i metodska uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe; organizuje i vodi ove poslove; izrađuje planove mikrofilmovanja, restauracije i konzervacije arhivske građe i nadzire ove poslove; radi na sređivanju, obradi i kompletiranju fondova; izrađuje historijske bilješke složenijih i značajnijih fondova; izrađuje informativna sredstva i učestvuje u reviziji informativnih sredstava; vrednuje fondove i ocjenjuje podatke koje sadrži; priprema i organizuje savjetovanja, seminare i druge vidove edukacije; sarađuje u pripremi istraživačkih projekata, izložbi i drugih vidova javnog prezentovanja arhivske baštine; učestvuje u ocjeni vrijednosti građe ponuđene Arhivu na otkup; sarađuje s istraživačima i pruža pomoć o sadržini građe; izrađuje stručne elaborate, prijedloge i doprinosi razvoju struke; izrađuje priručnu literaturu, udžbenike i svu drugu relevantnu stručnu literaturu; učestvuje u naučno-istraživačkim poslovima i obavlja i druge poslove iz svoga domena rada po nalogu rukovodioca.

**Posebni uslovi:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stepen stručne spreme (Filozofski fakultet – grupa historija, filologija ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni upravni ispit; poželjno poznavanje stranog jezika (posebno njemačkog); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i naučni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za sređivanje, obradu i korištenje arhivske građe

**1/02 Šef Odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka i odgovoran je za korištenje dodijeljenih finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršioce i pruža izvršiocima stručnu pomoć u njihovom radu; savjetuje direktora o pitanjima iz djelokruga odjela i učestvuje u radu Stručnog kolegija; izrađuje analize i druge materijale u svrhu unapređenja arhivske djelatnosti; učestvuje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu Arhiva; učestvuje u izradi prednacrta i nacrta zakona, propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva; prati zakonske propise i osigurava zakonito, blagovremeno i racionalno vršenje poslova; izrađuje planove i metodska uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe; organizuje i vodi ove poslove; izrađuje planove mikrofilmovanja, restauracije i konzervacije arhivske građe i nadzire ove poslove; radi na sređivanju, obradi i kompletiranju fondova; izrađuje historijske bilješke složenijih i značajnijih fondova; izrađuje informativna sredstva i učestvuje u reviziji informativnih sredstava; vrednuje fondove i ocjenjuje podatke koje sadrži; priprema i organizuje savjetovanja, seminare i druge vidove edukacije; sarađuje u pripremi istraživačkih projekata, izložbi i drugih vidova javnog prezentovanja arhivske baštine; učestvuje u ocjeni vrijednosti građe ponuđene Arhivu na otkup; sarađuje s istraživačima i pruža pomoć o sadržini građe; Izrađuje stručne elaborate, prijedloge i doprinosi razvoju struke; izrađuje priručnu literaturu, udžbenike i svu drugu relevantnu stručnu literaturu; učestvuje u naučno-istraživačkim poslovima i obavlja i druge poslove iz svoga domena rada po nalogu rukovodioca.

**Posebni uslovi:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stepen stručne spreme (Filozofski fakultet – grupa historija, filologija ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni upravni ispit; poželjno poznavanje stranog jezika (posebno njemačkog); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i naučni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKU, IZDAVAČKU, NAUČNO-ISTRAŽIVAČKU I KULTURNO-OBRAZOVNU DJELATNOST

Grupa za informacijsko-dokumentacijsku, naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

**1/03 Šef Grupe za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, naučno-istraživačku, kulturno-obrazovnu djelatnost**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizuje, objedinjuje i usmjerava rad grupe, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga grupe i odgovoran je za korištenje dodijeljenih finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršioce i pruža izvršiocima stručnu pomoć u njihovom radu; savjetuje direktora o pitanjima iz djelokruga grupe i učestvuje u radu Stručnog kolegija; izrađuje analize i druge materijale u svrhu unapređenja arhivske djelatnosti; učestvuje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu Arhiva; u izradi prednacrta i nacrta zakona, propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva; u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu Arhiva; obavlja informaciono-dokumentacione poslove (izrada programa informacionog sistema i njegovo funkcionisanje); uređivanje i redakciju biletna, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i poslove u vezi s njihovim izdavanjem; informisanje javnosti o radu Arhiva; vodi evidenciju naučno-informativnih sredstava Arhiva i u drugim srodnim institucijama, pribavlja bibliografske podatke o literaturi pisanoj na osnovu arhivske građe; a posebno građe Arhiva i s tim u vezi prikuplja obavezni primjerak publiciranih radova; vodi dosje fondova i prikuplja i sistematizira statističke podatke o arhivskoj djelatnosti, kao i druge činjenice neophodne za izradu analiza, izvještaja i sl; vodi Centralni ragistar arhivskih fondova i zbirki u BiH; prikuplja podatke o arhivskim fondovima i zbirkama, stanju njihove sređenosti i upotrebljivosti, mikrofilmovanju arhivske građe, izdavačkoj djelatnosti, arhivskoj mreži, smještaju, finansiranju i stanju kadrova; omogućava korištenje arhivske građe i drugih izvora u Arhivu; daje potrebna obavještenja, vodi kartoteku istraživača i istraženih tema; priprema informativna sredstva za štampu, osmišlja izdavačku politiku Arhiva; brine o popularizaciji arhivske službe u društveno-obrazovne djelatnosti Arhiva; poduzima istraživanja o arhivskoj građi u inostranstvu relevantnoj za BiH; ostvaruje kontakte sa zainteresovanim ustanovama u zemlji i inostranstvu; radi na aktivnostima Arhiva na međunarodnom planu i međunarodnim odnosima, osobito u pogledu izvršenja Anexa D Sporazuma o sukcesiji bivše Jugoslavije; Izrađuje stručne elaborate, prijedloge i doprinosi razvoju struke; izrađuje priručnu literaturu, udžbenike i svu ostalu stručnu literaturu; prati razvoj arhivistike, učestvuje u obrazovanju kadra.

**Posebni uslovi:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stepen stručne spreme (fakultet informatike/računarstva; Filozofski fakultet – grupa historija, filologija ili drugi fakultet društvenih nauka); položen stručni ispit; poželjno poznavanje stranog jezika (posebno engleskog); 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i naučni radovi iz arhivistike, informatike ili srodnih oblasti.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Grupa za poslove međunarodne saradnje i sukcesije

**1/04 Šef Grupe za poslove međunarodne saradnje i sukcesije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizuje, objedinjuje i usmjerava rad grupe, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga grupe i odgovoran je za korištenje dodijeljenih finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove na pojedine neposredne izvršioce i pruža izvršiocima stručnu pomoć u njihovom radu, savjetuje direktora o pitanjima iz djelokruga grupe i učestvuje u radu Stručnog kolegija; formira radne grupe i ekspertne timove na poslovima sukcesije arhivske građe ex-Jugoslavije i koordinira njihov rad; utvrđuje liste potraživanja; ostvaruje saradnju s direktorom Arhiva i zamjenikom direktora i nadležnim organima Vijeća ministara za pitanja sukcesije; usaglašava zahtjeve organa vlasti, entitetskih i regionalnih arhiva i drugih pravnih subjekata u potraživanjima dokumentacije; radi na osiguranju sredstava, opreme, prostora za realizaciju planiranih aktivnosti, koordinira istraživački rad i vodi brigu o ekspertizi i kategorizaciji arhivske građe, preuzimanju, sigurnom transportu, smještaju, zaštiti i čuvanju preuzete arhivske građe, učestvuje u aktivnostima Arhiva u interesu napretka i revitalizacije službe, obavlja sve poslove međunarodne saradnje; planira i priprema međunarodne posjete na bilateralnoj i multilateralnoj osnovi; prikuplja informacije i mišljenja nadležnih organa i organizuje međunarodne posjete; priprema izvještaje o realizovanoj posjeti, međunarodnim aktivnostima i daje ocjene realizovanih ciljeva; učestvuje u razgovorima, sastancima i drugim skupovima predstavnika međunarodnih arhivskih i drugih organizacija i institucija i vodi evidencije o istima; organizuje istraživanja u stranim arhivima i učestvuje u naučno-istraživačkim projektima u inostranstvu bilateralnog, regionalnog ili multilateralnog značaja; vodi korespodenciju sa inostranim arhivima i institucijama iz oblasti kulture; planira i organizuje istraživanja arhivske građe u postupku sukcesije u oblasti arhiva.

**Posebni uslovi:** Završen fakultet, odnosno VII/1 stepen stručne spreme (Filozofski fakultet – grupe historija, filologija; Pravni, Fakultet političkih nauka); položen stručni upravni ispit; objavljeni naučni radovi iz arhivistike i srodnih disciplina i najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; objavljeni stručni i naučni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Arhivu 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, 28/21 i 38/23). 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" \l "JI" \t "_blank); 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);
* potvrde ili uvjerenja s bibliografskim podacima o traženim objavljenim stručnim i naučnim radovima iz arhivistike ili srodnih oblasti (osim za poziciju 1/03);
* potvrde ili uvjerenja s bibliografskim podacima o traženim objavljenim stručnim i naučnim radovima iz arhivistike, informatike ili srodnih oblasti (samo za poziciju 1/03);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/01, 1/02 i 1/03, ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je ovo poželjan, a ne obavezan uslov).

**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" \l "PO" \t "_blank) 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 **13.11.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Arhiv Bosne i Hercegovine**

**"Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Arhivu BiH",**

**71 000 Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 6.**

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.