

Na osnovu čl. 19. stav 4. i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine

- 1/01 Pomoćnik direktora za informaciono-dokumentacione poslove**
- 1/02 Stručni saradnik za informatičku podršku**
- 1/03 Stručni saradnik za potrebe EC i WTO**
- 1/04 Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN**
- 1/05 Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI**

Sektor za informaciono-dokumentacione poslove

1/01 Pomoćnik direktora za informaciono-dokumentacione poslove

Opis radnih zadataka: rukovodi Sektorom za informaciono-dokumentacione poslove; rukovodi izradom planova i programa razvoja informaciono-dokumentacionog sistema i njegovog održavanja i funkcionisanja; izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvoj i održavanje baza podataka, analizu podataka i njihovo publiciranje; uređuje i vrši redakciju publicistike i drugih informativnih materijala i obavlja poslove vezane za njihovo izdavanje; rukovodi EU i WTO info centrom, saraduje sa ministarstvima i drugim organima državne uprave u skladu sa WTO TBT zahtjevima; vodi informaciono-dokumentacione poslove i prodajni servis u skladu sa propisima i pravilima koja proizilaze iz članstva u međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju; izrađuje sistemska rješenja informatičke podrške za upravljanje informaciono-dokumentacionim poslovima; aktivno učestvuje u definisanju informatičke opreme za potrebe Instituta; organizuje i učestvuje u procesu edukacije kadrova u području informacione djelatnosti; organizuje i rukovodi odgovarajućim oblicima saradnje sa drugim nacionalnim, regionalnim i međunarodnim informacionim centrima i drugim tijelima iz oblasti standardizacije i tehničkih propisa; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu direktora i zamjenika direktora.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog, prirodno-matematičkog ili društvenog smjera, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada u području informacionih tehnologija, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje engleskog jezika.

Odjeljenje za informacionu podršku, EC i WTO info centar

1/02 Stručni saradnik za informatičku podršku

Opis radnih zadataka: izrađuje sistemske analize i rješenja za informacijski sistem; uspostavlja, oblikuje i održava računarski sistem; programira baze podataka i unapređuje postojeće; uspostavlja internet komunikaciju; izrađuje WEB stranicu Instituta i održava istu; učestvuje u nabavci računarske opreme; izrađuje rješenja za elektronsku prodaju dokumenata standardizacije i drugih publikacija Instituta; vrši stručnu edukaciju saradnika iz područja računarske informatike; obavlja ostale poslove unutar informaciono-dokumentacionog centra.

Posebni uslovi: završen elektrotehnički fakultet-smjer informatika, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, poznavanje rada u području informacionih tehnologija, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje engleskog jezika.

1/03 Stručni saradnik za potrebe EC i WTO

Opis radnih zadataka: uspostavlja bazu podataka i pruža informacije o tehničkim propisima koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i standardima, postupcima za ocjenu usklađenosti, članstvu i sudjelovanju Bosne i Hercegovine u međunarodnim i regionalnim tijelima za standardizaciju i sistemima za ocjenu usklađenosti te u bilateralnim ili multilateralnim sporazumima u sklopu Sporazuma o tehničkim barijerama u trgovini; saraduje sa svim nivoima organa državne uprave, EU i WTO info centrima;

izrađuje podloge za formiranje, razvoj i održavanje baza podataka, vrši analizu podataka i njihovo publiciranje.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada u području informacionih tehnologija, položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika.

Sektor za standarde

Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN

1/04 Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN

Opis radnih zadataka: izrađuje najsloženije analize, saopštenja i informacije u oblasti standardizacije; vrši koordinaciju rada uključujući TC, WG, AG, UG; učestvuje u radu TC, WG, AG, UG; provodi procedure pripremanja BAS standarda; neposredno učestvuje u pripremanju prevoda BAS standarda; izrađuje relevantne informacije i članke za Glasnik, vezano za rad u TC.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI

1/05 Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI

Opis radnih zadataka: izrađuje najsloženije analize, saopštenja i informacije u oblasti standardizacije; vrši koordinaciju rada uključujući TC, WG, AG; učestvuje u radu TC, WG, AG; provodi procedure pripremanja BAS standarda; neposredno učestvuje u pripremanju prevoda BAS standarda; učestvuje u pripremanju propisa.

Posebni uslovi: završen fakultet tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

Mjesto rada: Istočno Sarajevo

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uslova kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH.
- Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uslova javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

Potrebni dokumenti:

Ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci – za pozicije 1/01 i 1/03 odnosno potvrde, uvjerenja ili radne knjižice kao dokaza o traženom radnom iskustvu za pozicije 1/02, 1/04 i 1/05 ; dokaza o traženom aktivnom znanju engleskog jezika; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Instituta za standardizaciju BiH ili na internet stranici Agencije za državnu službu www.ads.gov.ba.

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena tekstem javnog oglasa jer se ista neće uzimati u razmatranje.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri

mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

- Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07), izuzimajući čl. 6. i 11. stav 2., koji se ne primjenjuju, zbog toga što se kandidati obavještavaju o mjestu i vremenu polaganja javnog ispita, kao i o rezultatima istog, isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje javni oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijave.

Tražene dokumente treba dostaviti **naikasnije do 20.02.2008. godine**, putem pošte preporučeno, na adresu:

Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine

"Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine"

71123 Istočno Sarajevo, ul. Vojvode Radomira Putnika 34

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

februara 2008. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci