

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 standarde**
- 1/02 Stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN**
- 1/03 Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI**
- 1/04 Stručni saradnik za informatičku podršku**
- 1/05 Stručni saradnik - prevodilac**

*Sektor za standarde*

**1/01 Pomoćnik direktora za standarde**

*Opis radnih zadataka:* rukovodi Sektorom za standarde; neposredno izvršava najsloženije poslove u Sektoru; vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata; organizuje odgovarajuće oblike saradnje sa drugim organizacionim jedinicama; priprema podloge za razmatranje i učestvuje u radu Savjeta za standardizaciju; organizuje odgovarajuće oblike saradnje, uz neposredno učešće, s drugim institucijama, evropskim i međunarodnim organizacijama; priprema podloge, organizuje, koordinira i učestvuje u procesu edukacije kadrova u području standardizacije; neposredno učestvuje u radu tijela evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju; priprema praćenje i rad na finansijskim pitanjima standardizacije na međunarodnom nivou; obavlja i druge poslove iz svog područja rada po nalogu direktora i zamjenika direktora.

*Posebni uslovi:* završen fakultet tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera; najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva; poznavanje rada u oblasti standardizacije; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

*Odjeljenje za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN*

**1/02 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 1 (jedna) 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*

**1/03 Viši stručni saradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI**

*Opis radnih zadataka:* priprema najsloženije analize, razvojne projekte i druga dokumenta u oblasti standardizacije; koordinira rad, uključujući TC, WG, AG; učestvuje u radu TC, WG, AG; sprovodi procedure pripremanja BAS standarda; neposredno učestvuje u pripremanju BAS standarda; priprema podloge i učestvuje u procesu edukacije kadrova u području standardizacije; izrađuje relevantne informacije i članke za Glasnik; učestvuje u pripremanju propisa; učestvuje u radu tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju; vrši praćenje dokumenata

evropskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju i radi na internim, usklađenim dokumentima (BAS uputstva, procedure i dr.).

**Posebni uslovi:** završen fakultet tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera; najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

*Sektor za informaciono - dokumentacione poslove  
Odjeljenje za informatičku podršku, EC i WTO info centar*

#### **1/04 Stručni saradnik za informatičku podršku**

**Opis radnih zadataka:** izrađuje sistemske analize i rješenja za informacioni 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 sektora.

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

*Odjeljenje za publicistiku i informaciono-dokumentacione poslove*

#### **1/05 Stručni saradnik - prevodilac**

**Opis radnih zadataka:** obavlja poslove prevođenja u području standardizacije i drugih relevantnih dokumenata; obavlja poslove konsektivnog prevođenja na seminarima i drugim skupovima koje organizuje Institut i za potrebe Instituta; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca.

**Posebni uslovi:** završen filozofski fakultet - smjer engleski jezik; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; položen stručni (upravni) ispit; 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.
- Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 27/08).
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formiraće se jedna Komisija za izbor.

#### **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, uvjerenja ili radne knjižice kao dokaza o traženom radnom iskustvu; dokaza o traženom aktivnom znanju engleskog jezika kako je specificirano u posebnim uslovima; 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](http://www.ads.gov.ba).

- 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 **najkasnije do 05.07.2008. 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.

juna 2008. godine  
Sarajevo

DIREKTOR  
Jakob Finci