



BOSANSKI JEZIK

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 intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Pomoćnik direktora za autorska i srodna prava**
- 1/02 Šef Službe za razvoj sistema intelektualnog vlasništva i pravne poslove**
- 1/03 Šef Službe za kadrovske, opšte i finansijske poslove**
- 1/04 Šef Odjeljenja za informacione sisteme**

Sektor za autorsko pravo i srodna prava

1/01 Pomoćnik direktora za autorsko pravo i srodna prava

Opis radnih zadataka: organizuje i koordinira rad Sektora za autorsko pravo i srodna prava, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora; raspoređuje poslove u okviru organizacionih jedinica Sektora; daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiocima; priprema prijedloge propisa u cilju harmonizacije legislative u području autorskog prava i srodnih prava u BiH u skladu sa Direktivama EU - Acquis communautaire i TRIPS Ugovorom; priprema osnove za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području autorskog prava i srodnih prava; sistemski prati aspekte funkcioniranja sistema autorskog prava i srodnih prava u BiH; predlaže način i mjere za unapređenje rada Sektora; inicira i predlaže mjere za efikasno ostvarivanje i osiguranje sistema autorskog prava i srodnih prava primjerenog potrebama BiH i kompatibilnog sa međunarodnim standardima; priprema komparativne analize pravnih instituta o međunarodnim i evropskim standardima u području autorskog prava i srodnih prava; obezbjeđuje unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru; učestvuje u promoviranju autorskog prava i srodnih prava i edukaciji privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH; osigurava transparentnost u radu Sektora; obavlja i druge poslove iz okvira djelatnosti Sektora.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, poznavanje nacionalnog i međunarodnog autorskog prava i prava srodnih autorskom pravu, poznavanje javne uprave; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.

Služba za razvoj sistema intelektualnog vlasništva i pravne poslove

1/02 Šef Službe za razvoj sistema intelektualnog vlasništva i pravne poslove

Opis radnih zadataka: organizuje i kordinira rad Službe za razvoj sistema IPR i pravne poslove, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora; prati, priprema i učestvuje u izradi osnova za potpisivanje i/ili ratificiranje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija i ugovora iz podrucja IPR; prati i proučava evropsku regulativu (Direktive EU-Acquis communautaire) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području IPR (TRIPS Ugovor) i predlaže rješenja za harmonizaciju legislative u BiH; učestvuje u pripremi programa međunarodne saradnje sa



institucijama drugih država nadležnim za IPR; učestvuje u pripremi publikacija Instituta; učestvuje u promoviranju IPR kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije zainteresiranih u BiH; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, po nalogu direktora.
Posebni uslovi: završen pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog i skustva u struci, poznavanje nacionalnog i međunarodnog prava intelektualnog vlasništva, poznavanje javne uprave, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski), poznavanje rada na racunaru.

Služba za kadrovske, opšte i finansijske poslove

1/03 Šef Službe za kadrovske, opšte i finansijske poslove

Opis radnih zadataka: organizuje i koordinira rad Službe za kadrovske, opšte i finansijske poslove, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Službe; predlaže mjere za provođenje kadrovske politike u Institutu u skladu sa propisima; koordinira poslove za uređenje radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u Institutu; odgovoran je za implementaciju zakona i drugih propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu direktora.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva; poznavanje javne uprave; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski), poznavanje rada na računaru.

Sektor za industrijsko vlasništvo

Odjeljenje za informacione sisteme

1/04 Šef Odjeljenja za informacione sisteme

Opis radnih zadataka: odgovoran je za rad Odjeljenja za informacione sisteme, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka; neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odjeljenju i dodjeljuje poslove izvršiocima; daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova; predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svog djelokruga; kreira, priprema studiju izvodljivosti i razvija projekat uvođenja jedinstvenog informacionog sistema industrijskog vlasništva u BiH; predlaže projekte za finansiranje iz fondova EU (CARDS, IPA); predlaže način za implementiranje sistema industrijskog vlasništva u skladu sa međunarodnim konvencijama i sporazumima koje ratificira BiH; predlaže način za unapređenje systemske programske opreme u Institutu; priprema analize, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka na zahtjev institucija BiH; koordinira poslove sa organizacionim jedinicama Instituta; odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjeljenja; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga; koordinira i organizuje posao na donošenju internih procedura u području informacijskih tehnologija (zaštita i tajnost podataka, pravila o čuvanju rezervnih kopija podataka, itd.) za Institut, a uskladu sa zakonom.

Posebni uslovi: završen elektrotehnički fakultet, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; poznavanje računarske nauke, izrade baze podataka, standardizacije podataka i procesa unosa podataka, poznavanje javne uprave, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski), poznavanje rada na računaru.

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

Mjesto rada: Mostar



Uslovi: Pored posebnih uslova kandidati za oba oglašena radna mjesta moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

Napomena za sve kandidate:

- 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.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu bit će formirane 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 javnom ispitu ili stručnom (upravnom) ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita), potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu, dokaza o traženom poznavanju jednog svjetskog jezika; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Instituta za intelektualno vlasništvo BiH ili na web stranici Agencije 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 i programu 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.

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba dostaviti najkasnije do 08.03.2008. godine, putem pošte preporučeno na adresu:

Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine

“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Institutu za intelektualno vlasništvo BiH”,

88000 Mostar, ul. Kralja Petra Krešimira IV broj 8A



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

СРПСКИ ЈЕЗИК

На основу чл. 19. став 4. и 32а. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Института за интелектуално власништво Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС за попуњавање радних мјеста државних службеника у Институту за интелектуално власништво Босне и Херцеговине

- 1/01 Помоћник директора за ауторска и сродна права
- 1/02 Шеф Службе за развој система интелектуалног власништва и правне послове
- 1/03 Шеф Службе за кадровске, опште и финансијске послове
- 1/04 Шеф Одјељења за информационе системе

Сектор за ауторско право и сродна права

1/01 Помоћник директора за ауторско право и сродна права

Опис радних задатака: организује и координира рад Сектора за ауторско право и сродна права, укључујући и одговорност за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у оквиру дјелатности Сектора; распоређује послове у оквиру организационих јединица Сектора; даје упуте и пружа стручну помоћ извршиоцима; припрема приједлоге прописа у циљу хармонизације легислативе у подручју ауторског права и сродних права у БиХ у складу са Директивама ЕУ - Acquis communautaire и TRIPS Уговором; припрема основе за приступање БиХ међународним конвенцијама, споразумима и уговорима у подручју ауторског права и сродних права; системски прати аспекте функционисања система ауторског права и сродних права у БиХ; предлаже начин и мјере за унапређење рада Сектора; иницира и предлаже мјере за ефикасно остваривање и осигурање система ауторског права и сродних права примјереног потребама БиХ и компатибилног са међународним стандардима; припрема компаративне анализе правних института о међународним и европским стандардима у подручју ауторског права и сродних права; обезбјеђује унифицирано обављање послова и задатака у Сектору; учествује у промовирању ауторског права и сродних права и едукацији привредних субјеката и заинтересираних особа у БиХ; осигурава транспарентност у раду Сектора; обавља и друге послове из оквира дјелатности Сектора.

Посебни услови: завршен правни факултет, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, познавање националног и међународног ауторског права и права сродних ауторском праву, познавање јавне управе; положен стручни (управни) испит; познавање једног свјетског језика (пожељно енглески); познавање рада на рачунару.

Служба за развој система интелектуалног власништва и правне послове

1/02 Шеф Службе за развој система интелектуалног власништва и правне послове

Опис радних задатака: организује и координира рад Службе за развој система ИПР и правне послове, укључујући и одговорност за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у оквиру дјелатности Сектора; прати, припрема и учествује у изради основа за потписивање и/или ратифицирање билатералних и мултилатералних споразума, конвенција и уговора из



подручја IPR; прати и проучава европску регулативу (Директиве ЕУ-Acquis communautaire) и регулативу Свјетске трговинске организације (WTO) у подручју IPR (TRIPS Уговор) и предлаже рјешења за хармонизацију легислативе у БиХ; учествује у припреми програма међународне сарадње са институцијама других држава надлежним за IPR; учествује у припреми публикација Института; учествује у промовирању IPR кроз семинаре, радионице и друге облике едукације заинтересираних у БиХ; обавља и друге послове из свог дјелокруга, по налогу директора.

Посебни услови: завршен правни факултет, најмање 3 (три) године радног и скуства у струци, познавање националног и међународног права интелектуалног власништва, познавање јавне управе, положен стручни (управни) испит, познавање једног свјетског језика (пожељно енглески), познавање рада на рачунару.

Служба за кадровске, опште и финансијске послове

1/03 Шеф Службе за кадровске, опште и финансијске послове

Опис радних задатака: организује и координира рад Службе за кадровске, опште и финансијске послове, укључујући и одговорност за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у оквиру дјелатности Службе; предлаже мјере за провођење кадровске политике у Институту у складу са прописима; координира послове за уређење радно-правног статуса државних службеника и запосленика у Институту; одговоран је за имплементацију закона и других прописа релевантних за рад државних управних организација; обавља и друге послове из свог дјелокруга и по налогу директора.

Посебни услови: завршен правни факултет, најмање 3 (три) године радног искуства; познавање јавне управе; положен стручни (управни) испит; познавање једног свјетског језика (пожељно енглески), познавање рада на рачунару.

Сектор за индустријско власништво

Одјељење за информационе системе

1/04 Шеф Одјељења за информационе системе

Опис радних задатака: одговоран је за рад Одјељења за информационе системе, укључујући и одговорност за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и задатака; непосредно надзире и координира рад запослених у Одјељењу и додјељује послове извршиоцима; даје упуте и пружа стручну помоћ за обављање послова; предлаже и подузима одговарајуће мјере ради извршења послова из свог дјелокруга; креира, припрема студију изводљивости и развија пројекат увођења јединственог информационог система индустријског власништва у БиХ; предлаже пројекте за финансирање из фондова ЕУ (CARDS, IPA); предлаже начин за имплементирање система индустријског власништва у складу са међународним конвенцијама и споразумима које ратифицира БиХ; предлаже начин за унапређење системске програмске опреме у Институту; припрема анализе, извјештаје и друге стручне материјале на основу одговарајућих података на захтјев институција БиХ; координира послове са организационим јединицама Института; одговоран је за унифицирано обављање послова и задатака у оквиру Одјељења; обавља и друге послове из свог дјелокруга; координира и организује посао на доношењу интерних процедура у подручју информацијских технологија (заштита и тајност података, правила о чувању резервних копија података, итд.) за Институт, а ускладу са законом.

Посебни услови: завршен електротехнички факултет, најмање 4 (четири) године радног искуства у струци; познавање рачунарске науке, израде базе података, стандардизације података и процеса уноса података, познавање јавне управе, положен стручни (управни) испит, познавање једног свјетског језика (пожељно енглески), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: за свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац.

Мјесто рада: Мостар

Услови: Поред посебних услова кандидати за оба оглашена радна мјеста морају задовољавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

Напомена за све кандидате:



- Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту гдје ће се, између осталог, провјерити и да ли кандидати испуњавају неке од посебних услова јавног огласа који се не доказују достављеном документацијом.

-Под радним искуством подразумева се радно искуство након стечене високе школске спреме.

- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу бит ће формиране једна Комисија за избор .

Потребни документи:

Овјерене копије: факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године), важеће личне карте, увјерења о положеном јавном испиту или стручном (управном) испиту (у циљу ослобађања од јавног испита), потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству, доказа о траженом познавању једног свјетског језика; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Института за интелектуално власништво БиХ или на веб страници Агенције www.ads.gov.ba.

Моле се кандидати да не достављају документацију која није тражена текстом јавног огласа јер се иста неће узимати у разматрање.

- Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су на усмени дио стручног испита (интервју) донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

- Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту ће полагати јавни испит у складу са Одлуком о начину и програму полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", број 96/07), изузимајући чл. 6. и 11. став 2., који се не примјењују, због тога што се кандидати обавјештавају о мјесту и времену полагања јавног испита, као и о резултатима истог, искључиво путем службене интернет странице Агенције за државну службу, гдје се и објављује јавни оглас, од када и тече рок за подношење пријава.

Све тражене документе, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервјуу, треба доставити најкасније до 08.03.2008. године, путем поште препоручено на адресу:

Институт за интелектуално власништво Босне и Херцеговине

"Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Институту за интелектуално власништво БиХ",

88000 Мостар, ул. Краља Петра Крешимира IV број 8А

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

фебруара 2008. године
Сарајево

ДИРЕКТОР
Јакоб Финци



HRVATSKI JEZIK

Na temelju čl. 19. stavak 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 intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Pomoćnik direktora za autorska i srodna prava
- 1/02 Šef Službe za razvoj sustava intelektualnog vlasništva i pravne poslove
- 1/03 Šef Službe za kadrovske, opće i financijske poslove
- 1/04 Šef Odjela za informacijske sustave

Sektor za autorsko pravo i srodna prava

1/01 Pomoćnik direktora za autorsko pravo i srodna prava

Opis radnih zadataka: organizira i koordinira rad Sektora za autorsko pravo i srodna prava, uključujući i odgovornost za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora; raspoređuje poslove u okviru organizacijskih jedinica Sektora; daje naputke i pruža stručnu pomoć izvršiteljima; priprema prijedloge propisa u cilju harmonizacije legislativne u području autorskog prava i srodnih prava u BiH sukladno Direktivama EU - Acquis communautaire i TRIPS Ugovorom; priprema temelje za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području autorskog prava i srodnih prava; sustavski prati aspekte funkcioniranja sustava autorskog prava i srodnih prava u BiH; predlaže način i mjere za unapređenje rada Sektora; inicira i predlaže mjere za efikasno ostvarivanje i osiguranje sustava autorskog prava i srodnih prava primjerenog potrebama BiH i kompatibilnog s međunarodnim standardima; priprema komparativne analize pravnih instituta o međunarodnim i europskim standardima u području autorskog prava i srodnih prava; osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru; učestvuje u promoviranju autorskog prava i srodnih prava i edukaciji privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH; osigurava transparentnost u radu Sektora; obavlja i druge poslove iz okvira djelatnosti Sektora.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, poznavanje nacionalnog i međunarodnog autorskog prava i prava srodnih autorskom pravu, poznavanje javne uprave; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.

Služba za razvoj sustava intelektualnog vlasništva i pravne poslove

1/02 Šef Službe za razvoj sustava intelektualnog vlasništva i pravne poslove

Opis radnih zadataka: organizira i koordinira rad Službe za razvoj sustava IPR i pravne poslove, uključujući i odgovornost za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora; prati, priprema i učestvuje u izradi temelja za potpisivanje i/ili ratificiranje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija i ugovora iz područja IPR; prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU-Acquis communautaire) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području IPR (TRIPS Ugovor) i predlaže rješenja za harmonizaciju legislativne u BiH; učestvuje u pripremi programa međunarodne suradnje s institucijama drugih država nadležnim za IPR; učestvuje u pripremi publikacija Instituta; učestvuje u promoviranju IPR kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije zainteresiranih u BiH; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, po nalogu direktora.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog i skustva u struci, poznavanje nacionalnog i međunarodnog prava intelektualnog vlasništva, poznavanje javne uprave, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski), poznavanje rada na računaru.

Služba za kadrovske, opće i financijske poslove

1/03 Šef Službe za kadrovske, opće i financijske poslove

Opis radnih zadataka: organizira i koordinira rad Službe za kadrovske, opće i financijske poslove, uključujući i odgovornost za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti



Službe; predlaže mjere za provođenje kadrovske politike u Institutu sukladno propisima; koordinira poslove za uređenje radno-pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u Institutu; odgovoran je za implementaciju zakona i drugih propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu direktora.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva; poznavanje javne uprave; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski), poznavanje rada na računaru.

Sektor za industrijsko vlasništvo

Odjel za informacijske sustave

1/04 Šef Odjela za informacijske sustave

Opis radnih zadataka: odgovoran je za rad Odjela za informacijske sustave, uključujući i odgovornost za zakonito, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka; neposredno nadzire i koordinira rad uposlenih u Odjelu i dodjeljuje poslove izvršiteljima; daje naputke i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova; predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svog djelokruga; kreira, priprema studiju izvodljivosti i razvija projekat uvođenja jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH; predlaže projekte za finansiranje iz fondova EU (CARDS, IPA); predlaže način za implementiranje sustava industrijskog vlasništva sukladno međunarodnim konvencijama i sporazumima koje ratificira BiH; predlaže način za unapređenje sustavske programske opreme u Institutu; priprema analize, izvješća i druge stručne materijale na temelju odgovarajućih podataka na zahtjev institucija BiH; koordinira poslove s organizacijskim jedinicama Instituta; odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga; koordinira i organizira posao na donošenju internih procedura u području informacijskih tehnologija (zaštita i tajnost podataka, pravila o čuvanju rezervnih preslika podataka, itd.) za Institut, a sukladno zakonu.

Posebni uvjeti: završen elektrotehnički fakultet, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; poznavanje računarske znanosti, izrade baze podataka, standardizacije podataka i procesa unosa podataka, poznavanje javne uprave, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski), poznavanje rada na računaru.

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

Mjesto rada: Mostar

Uvjeti: Pored posebnih uvjeta kandidati za oba oglašena radna mjesta moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

Napomena za sve kandidate:

- Komisija bira kandidate na temelju 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 uvjeta javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.

-Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- Za sprovođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu bit će formirane jedno Povjerenstvo za izbor.

Potrebni dokumenti:

Ovjeren preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), važeće osobne iskaznice, uvjerenja o položenom javnom ispitu ili stručnom (upravnom) ispitu (u cilju oslobođanja od javnog ispita), potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu, dokaza o traženom poznavanju jednog svjetskog jezika; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Instituta za intelektualno vlasništvo BiH ili na web stranici Agencije 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 obvezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s 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 s liste uspješnih kandidata.

- Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit sukladno Odluci o načinu i programu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07), izuzimajući čl. 6. i 11. stavak 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.

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba dostaviti najkasnije do 08.03.2008. godine, putem pošte preporučeno na adresu:

Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine

"Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Institutu za intelektualno vlasništvo BiH",

88000 Mostar, ul. Kralja Petra Krešimira IV broj 8A

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren, neće se uzimati u razmatranje.

veljače 2008. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci