



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 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 systemske 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.

- 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 prijava.

Tražene dokumente treba dostaviti **naikasnije 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

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 стандардизацију Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС **за попуњавање радних мјеста државних службеника** **у Институту за стандардизацију Босне и Херцеговине**

- 1/01 Помоћник директора за стандарде**
- 1/02 Стручни сарадник за стандардизацију из подручја рада ISO/CEN**
- 1/03 Виши стручни сарадник за стандардизацију из подручја рада IEC/ITU/CENELEC/ETSI**
- 1/04 Стручни сарадник за информатичку подршку**
- 1/05 Стручни сарадник - преводилац**

Сектор за стандарде

1/01 Помоћник директора за стандарде

Опис радних задатака: руководи Сектором за стандарде; непосредно извршава најсложеније послове у Сектору; врши стручну обраду систематских и других питања која служе за израду закона, других прописа и општих аката; организује одговарајуће облике сарадње са другим организационим јединицама; припрема подлоге за разматрање и учествује у раду Савјета за стандардизацију; организује одговарајуће облике сарадње, уз непосредно учешће, с другим институцијама, европским и међународним организацијама; припрема подлоге, организује, координира и учествује у процесу едукације кадрова у подручју стандардизације; непосредно учествује у раду тијела европских и међународних организација за стандардизацију; припрема



праћење и рад на финансијским питањима стандардизације на међународном нивоу; обавља и друге послове из свог подручја рада по налогу директора и замјеника директора.

Посебни услови: завршен факултет техничког или природно-математичког смјера; најмање 5 (пет) година радног искуства; познавање рада у области стандардизације; положен стручни (управни) испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Одјељење за стандардизацију из подручја рада ISO/CEN

1/02 Стручни сарадник за стандардизацију из подручја рада ИСО/ЦЕН

Опис радних задатака: израђује најсложеније анализе, саопштења и информације у области стандардизације; врши координацију рада укључујући TC, WG, AG, UG; учествује у раду TC, WG, AG, UG; проводи процедуре припремања BAS стандарда; непосредно учествује у припремању превода BAS стандарда; израђује релевантне информације и чланке за Гласник, везано за рад у TC.

Посебни услови: завршен факултет техничког или природно-математичког смјера; најмање 1 (једна) година радног искуства; положен стручни (управни) испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Одјељење за стандардизацију из подручја рада IEC/ITU/CENELEC/ ETSI

1/03 Виши стручни сарадник за стандардизацију из подручја рада ИЕЦ/ИТУ/ЦЕНЕЛЕЦ/ЕТСИ

Опис радних задатака: припрема најсложеније анализе, развојне пројекте и друга документа у области стандардизације; координира рад, укључујући TC, WG, AG; учествује у раду TC, WG, AG; спроводи процедуре припремања BAS стандарда; непосредно учествује у припремању BAS стандарда; припрема подлоге и учествује у процесу едукације кадрова у подручју стандардизације; израђује релевантне информације и чланке за Гласник; учествује у припремању прописа; учествује у раду тијела међународних и европских организација за стандардизацију; врши праћење докумената европских и међународних организација за стандардизацију и ради на интерним, усклађеним документима (BAS упутства, процедуре и др.).

Посебни услови: завршен факултет техничког или природно-математичког смјера; најмање 2 (двје) године радног искуства; положен стручни (управни) испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Сектор за информационо - документационе послове

Одјељење за информатичку подршку, ЕС и WTO инфо центар

1/04 Стручни сарадник за информатичку подршку

Опис радних задатака: израђује системске анализе и рјешења за информациони систем; успоставља, обликује и одржава рачунарски систем; програмира базе података и унапређује постојеће; успоставља интернет комуникацију; израђује WEB страницу Института и одржава исту; учествује у набавци рачунарске опреме; израђује рјешења за електронску продају докумената стандардизације и других публикација Института; врши стручну едукацију сарадника из подручја рачунарске информатике; обавља остале послове унутар информационо-документационог сектора.

Посебни услови: завршен електротехнички факултет-смјер информатика; најмање 1 (једна) година радног искуства; познавање рада у подручју информационих технологија; положен стручни (управни) испит; активно знање енглеског језика.

Одјељење за публицистику и информационо-документационе послове

1/05 Стручни сарадник - преводилац

Опис радних задатака: обавља послове превођења у подручју стандардизације и других релевантних докумената; обавља послове консекутивног превођења на семинарима и другим скуповима које организује Институт и за потребе Института; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца.



Посебни услови: завршен филозофски факултет - смјер енглески језик; најмање 1 (једна) година радног искуства; положен стручни (управни) испит; познавање рада на рачунару.

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

Напомена за све кандидате:

- Поред посебних услова кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама БиХ.
- 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.
- Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, број 27/08).
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се 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 стручном (управном) односно јавном испиту (у циљу ослобађања од јавног испита); потврде, увјерења или радне књижице као доказа о траженом радном искуству; доказа о траженом активном знању енглеског језика како је специфицирано у посебним условима; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Института за стандардизацију БиХ или на интернет страници Агенције за државну службу www.ads.gov.ba.

- 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 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.

Тражене документе треба доставити **најкасније до 05.07.2008. године**, путем поште препоручено, на адресу:

Институт за стандардизацију Босне и Херцеговине

“Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Институту за стандардизацију Босне и Херцеговине”

71123 Источно Сарајево, ул. Војводе Радомира Путника 34

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



јуна 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 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 suradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN
- 1/03 Viši stručni suradnik za standardizaciju iz područja rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI
- 1/04 Stručni suradnik za informatičku podršku
- 1/05 Stručni suradnik - prevoditelj

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 općih akata; organizira odgovarajuće oblike suradnje s drugim organizacijskim jedinicama; priprema podloge za razmatranje i učestvuje u radu Savjeta za standardizaciju; organizira odgovarajuće oblike suradnje, uz neposredno učešće, s drugim institucijama, europskim i međunarodnim organizacijama; priprema podloge, organizira, koordinira i učestvuje u procesu edukacije kadrova u području standardizacije; neposredno učestvuje u radu tijela europskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju; priprema praćenje i rad na financijskim pitanjima standardizacije na međunarodnoj razini; obavlja i druge poslove iz svog područja rada po nalogu direktora i zamjenika direktora.

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

Odjel za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN

1/02 Stručni suradnik za standardizaciju iz područja rada ISO/CEN

Opis radnih zadataka: izrađuje najsloženije analize, saopćenja 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 uvjeti: završen fakultet tehničkog ili prirodno-matematskog smjera; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

1/03 Viši stručni suradnik 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 europskih organizacija za standardizaciju; vrši praćenje dokumenata europskih i međunarodnih organizacija za standardizaciju i radi na internim, usklađenim dokumentima (BAS nautci, procedure i dr.).

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

*Sektor za informacijsko - dokumentacijske poslove
Odjel za informatičku podršku, EC i WTO info centar*

1/04 Stručni suradnik za informatičku podršku

Opis radnih zadataka: izrađuje systemske analize i rješenja za informacijski sustav; uspostavlja, oblikuje i održava računarski sustav; 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 suradnika iz područja računarske informatike; obavlja ostale poslove unutar informacijsko-dokumentacijskog sektora.

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

Odjel za publicistiku i informacijsko-dokumentacijske poslove

1/05 Stručni suradnik - prevoditelj

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

Posebni uvjeti: završen filozofski fakultet - smjer engleski jezik; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje rada na računaru.

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

Mjesto rada: Istočno Sarajevo.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22.

Zakona o državnoj službi u institucijama BiH.

- Povjerenstvo 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.

- Postupak izbora kandidata reguliran je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijenosa 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 procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se 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 stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu (u cilju oslobođanja 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 uvjetima; 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.



- 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 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 prijava.

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

lipnja 2008. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci