

На основу члана 21. 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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, по закључку Савјета министара Босне и Херцеговине са 67. сједнице одржане дана 20.01.2025. године, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**  
**за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника**  
**у Архиву Босне и Херцеговине**

**1/01 Директор**  
**1/02 Замјеник директора**

**1/01 Директор**

**Опис послова и радних задатака:** представља и заступа Архив; непосредно руководи Архивом и одговара за законитост рада Архива; одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелиених Архиву; организује и осигурава законито, благовремено и стручно обављање послова и задатака Архива; даје упутства и усклађује послове у оквиру рада Архива, прати, координира и усмјерава рад свих организационих јединица Архива и даје стручну помоћ запосленицима у обављању њихових задатака; осигурава законитост, транспарентност рада и односе с јавношћу; доноси прописе и издаје друге акте за које је овлаштен и предузима друге мјере из надлежности Архива; утврђује послове и задатке и планове и програме рада Архива (годишње, краткорочне, средњорочне, дугорочне); обавља и координира сарадњу са сродним институцијама у БиХ и иностранству; руководи Архивским Вијећем као стручним савјетодавним тијелом; потписује све акте Архива, извјештаје и програме рада; надзира и координира рад помоћника директора; предсједава Стручним колегијем Архива; одлучује о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и запосленика у обављању службе; обавља и све друге послове утврђене Законом о архивској грађи и Архиву Босне и Херцеговине и другим релевантним прописима.

**Посебни услови:** VII степен, завршен филозофски факултет - група историја, филолошки, правни, факултет политичких и других друштвених наука; најмање 5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководећим пословима; положен стручни управни испит; организационе способности; објављени стручни и научни радови из архивистике или сродних области; пожељно знање енглеског језика и рада на рачунару.

**Статус:** Руководећи државни службеник - Секретар с посебним задатком

**Припадајућа основна нето плата:** 3.300,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/02 Замјеник директора**

**Опис послова и радних задатака:** координира радом Сектора и његових руководилаца; контролише рад сектора и других организационих јединица као и њихових руководилаца; учествује у изради годишњих програма и периодичних планова рада; учествује у изради извјештаја о реализацији планова и програма; учествује у изради анализа и других материјала за потребе Вијећа министара БиХ; учествује у изради законских и подзаконских прописа из ове области и брине о провођењу архивских и релевантних неархивских прописа; предлаже и доноси одлуке и рјешења из области архивске струке; сарађује с директором у свим питањима од интереса службе и замјењује га у оквиру законских овлаштења; непосредно учествује и усмјерава рад на едукацији; активно учествује на стручним скуповима у земљи и иностранству; носилац је стручног истраживачког рада у свом сектору и укупног комплетирања архивских фондова Архива; иницира, координира и учествује у раду културно-просвјетних, издавачких и других активности и објављује стручне и научне радове у архивским и другим сродним часописима; даје мишљења и учествује у припреми закона, других прописа и општих аката; предлаже мјере за отклањање неправилности из надлежности Архива; савјетује директора о појединим питањима и пружа помоћ; представља и заступа директора у свим случајевима кад је директор спријечен обављати своја овлаштења и представља Архив у одсуству директора; прати реализацију обавеза Архива, припрема сједнице Стручног колегија и брине се за реализацију закључака; планира и предлаже мјере заштите на раду и брине о остваривању што бољих услова за рад запосленика и обавља и друге послове по налогу директора.

**Посебни услови:** VII степен, завршен филозофски факултет - група историја, филолошки, правни, факултет политичких и других друштвених наука; најмање 5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководећим пословима; положен стручни управни испит; организационе способности;

објављени стручни и научни радови из архивистике или сродних области, пожељно знање енглеског језика и рада на рачунару.

**Статус:** Руководећи државни службеник - Секретар с посебним задатком

**Припадајућа основна нето плата:** 2.700,00 КМ.

**Број извршилаца:** два (2)

**Мјесто рада:** Сарајево

#### **Напомене за кандидате:**

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „[www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba)“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна (1) комисија за избор.
- **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

#### **Припрема документације:**

**Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](#), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.**

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), у дијелу „[Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!](#)“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

#### **Потребни документи:**

##### **I Овјерене копије:**

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
- потврде или увјерења с библиографским подацима о траженим објављеним стручним и научним радовима издате од стране издавача (научна, истраживачка, издавачка или слична установа);
- доказа о траженом нивоу знања страног језика (уколико кандидат исто посједује обзиром да је ово пожељан а не обавезан услов);
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (уколико кандидат исто посједује обзиром да је ово пожељан а не обавезан услов);

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

- a) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- b) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјенљиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информисаће о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице [ads.gov.ba](http://ads.gov.ba) информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

*Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 11.04.2025. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника у Архиву БиХ“  
71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића 1**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.