

Na osnovu člana 21. 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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, po zaključku Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 67. sjednice održane dana 20.01.2025. godine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika**  
**u Arhivu Bosne i Hercegovine**

**1/01 Direktor**  
**1/02 Zamjenik direktora**

**1/01 Direktor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** predstavlja i zastupa Arhiv; neposredno rukovodi Arhivom i odgovara za zakonitost rada Arhiva; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Arhivu; organizuje i osigurava zakonito, blagovremeno i stručno obavljanje poslova i zadataka Arhiva; daje uputstva i usklađuje poslove u okviru rada Arhiva, prati, koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Arhiva i daje stručnu pomoć zaposlenicima u obavljanju njihovih zadataka; osigurava zakonitost, transparentnost rada i odnose s javnošću; donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten i preduzima druge mjere iz nadležnosti Arhiva; utvrđuje poslove i zadatke i planove i programe rada Arhiva (godišnje, kratkoročne, srednjoročne, dugoročne); obavlja i koordinira saradnju sa srodnim institucijama u BiH i inostranstvu; rukovodi Arhivskim Vijećem kao stručnim savjetodavnim tijelom; potpisuje sve akte Arhiva, izvještaje i programe rada; nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora; predsjedava Stručnim kolegijem Arhiva; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u obavljanju službe; obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim propisima.

**Posebni uslovi:** VII stepen, završen filozofski fakultet - grupa historija, filološki, pravni, fakultet političkih i drugih društvenih nauka; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci od čega 3 godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit; organizacione sposobnosti; objavljeni stručni i naučni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti; poželjno znanje engleskog jezika i rada na računaru.

**Status:** Rukovodeći državni službenik - Sekretar s posebnim zadatkom

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 3.300,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Zamjenik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** koordinira radom Sektora i njegovih rukovodilaca; kontroliše rad sektora i drugih organizacionih jedinica kao i njihovih rukovodilaca; učestvuje u izradi godišnjih programa i periodičnih planova rada; učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji planova i programa; učestvuje u izradi analiza i drugih materijala za potrebe Vijeća ministara BiH; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz ove oblasti i brine o provođenju arhivskih i relevantnih nearhivskih propisa; predlaže i donosi odluke i rješenja iz oblasti arhivske struke; saraduje s direktorom u svim pitanjima od interesa službe i zamjenjuje ga u okviru zakonskih ovlaštenja; neposredno učestvuje i usmjerava rad na edukaciji; aktivno učestvuje na stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu; nosilac je stručnog istraživačkog rada u svom sektoru i ukupnog kompletiranja arhivskih fondova Arhiva; inicira, koordinira i učestvuje u radu kulturno-prosvjetnih, izdavačkih i drugih aktivnosti i objavljuje stručne i naučne radove u arhivskim i drugim srodnim časopisima; daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata; predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz nadležnosti Arhiva; savjetuje direktora o pojedinim pitanjima i pruža pomoć; predstavlja i zastupa direktora u svim slučajevima kad je direktor spriječen obavljati svoja ovlaštenja i predstavlja Arhiv u odsustvu direktora; prati realizaciju obaveza Arhiva, priprema sjednice Stručnog kolegija i brine se za realizaciju zaključaka; planira i predlaže mjere zaštite na radu i brine o ostvarivanju što boljih uslova za rad zaposlenika i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Posebni uslovi:** VII stepen, završen filozofski fakultet - grupa historija, filološki, pravni, fakultet političkih i drugih društvenih nauka; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci od čega 3 godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit; organizacione sposobnosti; objavljeni stručni i naučni radovi iz arhivistike ili srodnih oblasti, poželjno znanje engleskog jezika i rada na računaru.

**Status:** Rukovodeći državni službenik - Sekretar s posebnim zadatkom

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 2.700,00 KM.

**Broj izvršilaca:** dva (2)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **Napomene za kandidate:**

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna (1) komisija za izbor.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

### **Priprema dokumentacije:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

### **Potrebni dokumenti:**

#### **I Ovjerene kopije:**

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomu ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- potvrde ili uvjerenja s bibliografskim podacima o traženim objavljenim stručnim i naučnim radovima izdate od strane izdavača (naučna, istraživačka, izdavačka ili slična ustanova);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (ukoliko kandidat isto posjeduje obzirom da je ovo poželjan a ne obavezan uslov);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (ukoliko kandidat isto posjeduje obzirom da je ovo poželjan a ne obavezan uslov);

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata. Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

#### **II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao

dokaz bilo kojeg uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

***Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijavu.***

***Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.***

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 11.04.2025. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Arhivu BiH“  
71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

