Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba**

**1/02 Šef Odsjeka za tehničke propise**

**1/03 Šef Odsjeka za odnose s javnošću**

**1/04 Stručni savjetnik za bilateralne trgovinske odnose**

**1/05 Stručni savjetnik za multilateralne trgovinske odnose**

**1/06 Stručni savjetnik za ekonomski razvoj**

**1/07 Stručni savjetnik za ocjenjivanje usklađenosti**

**1/08 Stručni savjetnik za zaštitu potrošača**

**1/09 Stručni savjetnik za programe i projekte zaštite životne sredine**

**1/10 Stručni savjetnik za kadrovske poslove**

**1/11 Stručni savjetnik za međunarodne sporazume**

**1/12 Inspektor**

SEKTOR ZA VANJSKOTRGOVINSKU POLITIKU I STRANA ULAGANJA

Odsjek za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba

**1/01 Šef Odsjeka za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora i Odsjeka; dodjeljuje izvršiocima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; prati izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti; osigurava saradnju s drugim odsjecima i ostvaruje saradnju s nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

Odsjek za tehničke propise

**1/02 Šef Odsjeka za tehničke propise**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove upravnog nadzora, normativno-pravnih poslova, studijsko-analitičkih poslova i stručno-operativnih poslova iz djelatnosti Odsjeka; dodjeljuje izvršiocima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; prati izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti; osigurava saradnju s drugim odsjecima i ostvaruje saradnju s nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS - Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravni ili tehnički fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Odsjek za odnose s javnošću

**1/03 Šef Odsjeka za odnose s javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcionisanje i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; dodjeljuje izvršiocima poslove za rad; daje uputstva za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjuje i usmjerava rad izvršilaca; učestvuje u izradi biltena, brošura i drugih informativnih materijala i poslova u vezi s njihovim izdavanjem; izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje informisanja javnosti; priprema i vodi press konferencije, radi na izradi saopštenja za javnost; kreira govore i osnovne elemente za javne istupe ministra, zamjenika ministra i sekretara Ministarstva; uređuje web stranicu Ministarstva i radi na izradi prezentacija informacija za web stranicu; izrađuje Strategiju komuniciranja Ministarstva; osigurava saradnju s drugim odsjecima i ostvaruje saradnju s nadležnim institucijama u cilju poboljšanja kvaliteta i efikasnosti informisanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Zakonom o zaštiti tajnosti podataka; uz odobrenje ministra istupa u ime Ministarstva u javnosti i u medijima; savjetuje ministra i zamjenika ministra o pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu Ministarstva; kontinuirano ostvaruje kontakte sa predstavnicima domaćih i stranih medija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, zamjenika ministra i pomoćnika ministra. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS - Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNE TRGOVINSKE ODNOSE

Odsjek za bilateralne trgovinske odnose

**1/04 Stručni savjetnik za bilateralne trgovinske odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja stručne poslove koji se odnose na međunarodne bilateralne trgovinske odnose BiH u vezi sa: pripremanjem materijala za pregovaranje i zaključivanje ugovora o slobodnoj trgovini, ugovora o preferencijalnoj trgovini, ugovora o trgovinskoj i ekonomskoj saradnji, ugovora o unapređenju i zaštiti investicija, protokola, memoranduma i drugih međunarodnih dokumenata o bilateralnoj trgovinskoj saradnji; prati provođenja ugovora; prati obime robne razmjene i drugih aspekata bilateralnih trgovinskih odnosa u cjelini i sa pojedinim zemljama; izrađuje analitičke dokumente; koordinira pripremanje materijala za mješovite odbore i komitete za provođenje bilateralnih ugovora; predlaže i izvršava mjere za unaprjeđenje i podsticanje bilateralne trgovinske i ekonomske saradnje; izrađuje informacije, platforme i podsjetnike za bilateralne susrete sa stranim državnim predstavnicima, kao i izvještaje i bilješke sa ovih susreta; učestvuje u pripremanju zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati entitetske zakone i druge propise i njihovu usklađenost s državnim zakonima i međunarodnim propisima iz nadležnosti Odsjeka; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za multilateralne trgovinske odnose

**1/05 Stručni savjetnik za multilateralne trgovinske odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja stručne poslove koji se odnose na pristupanje Bosne i Hercegovine Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO), uključujući pripremanje dokumenata za pregovore i vođenje pregovora; prati izvršavanje obaveza nakon sticanja punopravnog članstva u STO-u uključujući praćenje rada različitih STO tijela, dostavljanje notifikacija u skladu sa obavezama iz pojedinačnih STO sporazuma; samostalno analizira tok multilateralnih trgovinskih pregovora vezanih za dalju liberalizaciju svjetske trgovine u okviru STO-a; analizira postupak rješavanja trgovinskih sporova između zemalja članica STO-a i procese periodičnog preispitivanja trgovinskih politika članica STO-a u okviru TPRM-a; samostalno sačinjava izvještaje i analize trgovinskih odnosa sa članicama STO koji se odvijaju na MFN osnovi i učestvuje u kreiranju sveobuhvatne trgovinske politike BiH zasnovane na pravilima i principima STO; obavlja stručne poslove u vezi sa zaključivanjem i implementacijom drugih međunarodnih multilateralnih porazuma, uključujući Sporazum o slobodnoj trgovini sa Evropskim udruženjem slobodne trgovine (EFTA), pristupanja drugim međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti trgovine robom i uslugama; prati rad i koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama (UNCTAD, UNECE, ITC, OECD); predlaže donošenje ili promjenu legislative i učestvuje u izradi iste.; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravni ili ekonomski fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

Odsjek za preduzetništvo

**1/06 Stručni savjetnik za ekonomski razvoj**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Priprema stručne analize, informacije i prijedloge za utvrđivanje razvojnih politika po oblastima privređivanja; daje stručna mišljenja prilikom usaglašavanja elemenata prognoza makroekonomskog razvitka; samostalno izrađuje makroekonomske analize i prognoze ekonomskog razvitka BiH; samostalno predlaže mjere ekonomske politike uz koordinaciju s entitetima; samostalno predlaže usklađivanje domaćih programa razvitka s inicijativama, daje stručna mišljenja, te sarađuje sa naučno-istraživačkim institucijama, po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za ocjenjivanje usklađenosti

**1/07 Stručni savjetnik za ocjenjivanje usklađenosti**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja najsloženije poslove u oblastima ocjenjivanja usklađenosti proizvoda sa zahtjevima iz preuzetih propisa koji su na snazi u BiH, uspostavljanja sistema ocjenjivanja usklađenosti proizvoda sa zahtjevima iz evropskog globalnog sistema usklađenosti; uspostavljanje sistema kontrole sigurnosti i kvaliteta uvoznih proizvoda, uspostavljanje sistema imenovanja tijela za ocjenjivanje usklađenosti na državnom nivou saglasno zahtjevima iz preuzetih propisa i odgovarajuće imenovanje tijela za ocjenjivanje usklađenosti, uspostavljanje sistema imenovanja tijela za ocjenjivanje usklađenosti na državnom nivou saglasno zahtjevima iz novog i globalnog pristupa Evropske komisije i odgovarajuće imenovanje tijela za ocjenjivanje usklađenosti; uspostavljanje sistema notificiranja tijela za ocjenjivanje usklađenosti prema Evropskoj uniji i vršenje notificiranja tijela, uspostavljanje sistema priznavanja stranih dokumenata o ocjenjivanju usklađenosti, priznavanje stranih dokumenata o ocjenjivanju usklađenosti; definisanje potrebne tehničke infrastrukture za potrebe ocjenjivanja usklađenosti proizvoda; saradnja sa Udruženjem tijela za ocjenjivanje usklađenosti pri Spoljnotrgovinskoj komori BiH, saradnja sa Institutom za akreditiranje BiH, saradnja sa Institutom za mjeriteljstvo BiH, saradnja sa Agencijom za nadzor nad tržištem BiH i entitetskim upravama za inspekcijske poslove, aktivnosti na pripremi i zaključivanju PECA (ACA) sporazuma o priznavanju BiH dokumenata o ocjenjivanju usklađenosti od strane Evropske Unije, koordiniranje aktivnosti na izboru oblasti koje će biti predmet zaključivanja PECA (ACA) sporazuma; saradnja sa međunarodnim organizacijama u oblasti ocjenjivanja usklađenosti, saradnja na međunarodnim projektima za ocjenjivanje usklađenosti, podrška radu Komiteta za tehničke propise BiH u oblasti ocjenjivanja usklađenosti, uspostavljanje sistema obezbjeđenja servisiranja za tehničke industrijske proizvode trajne namjene; prati usklađivanje zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva i drugih institucija s tehničkom legislativom EU, te po potrebi priprema mišljenja na te akte; pruža stručnu pomoć drugim institucijama u pripremi akata iz djelokruga Ministarstva; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -pravni ili tehnički fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za nadzor nad tržištem, zaštitu potrošača i konkurenciju

**1/08 Stručni savjetnik za zaštitu potrošača**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati provođenje i učestvuje u implementaciji propisa iz oblasti zaštite potrošača; inicira i predlaže izmjene i dopune zakona i usvajanje podzakonskih akata; usaglašava važeću legislativu BiH iz ove oblasti sa legislativom EU; samostalno analizira oblast zaštite potrošača na zahtjev pretpostavljenih; analizira rad Savjeta za zaštitu potrošača i obnaša funkciju sekretara Savjeta za zaštitu potrošača; priprema materijale za sjednice Savjeta za zaštitu potrošača; priprema godišnje planove u oblasti zaštite potrošača; komunicira i daje stručne savjete međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite potrošača; komunicira i daje stručne savjete nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite potrošača; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili pravni fakultet; najmanje tri godine godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA VODNE RESURSE, TURIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Odsjek za zaštitu životne sredine

**1/09 Stručni savjetnik za programe i projekte zaštite životne sredine**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja pripreme i evaluaciju programa, projekata, studija i analiza iz oblasti zaštite okoline i uvođenja pro-ekoloških tehnologija; prati implementaciju programa i projekata zaštite okoline u BiH u saradnji s međunarodnim organizacijama i agencijama; vrši analizu međunarodnih sporazuma, konvencija i drugih dokumenata s međunarodnih skupova i konferencija iz oblasti zaštite okoline i priprema bh. programe za implementaciju istih; priprema radne materijale i stručne informacije u sklopu programskih aktivnosti Ministarstva i djelatnosti Sektora iz oblasti unapređenja i zaštite okoline za državna i entitetska tijela i međunarodne organizacije i forume; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS - Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Odsjek za kadrovske poslove

**1/10 Stručni savjetnik za kadrovske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih; usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu BiH i Odborom državne službe za žalbe; izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji; organizuje potrebne obuke iz nadležnosti institucije (decentralizovane obuke); po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ISHRANU, ŠUMARSTVO I RURALNI RAZVOJ

Odsjek za međunarodnu saradnju i koordinaciju projekata

**1/11 Stručni savjetnik za međunarodne sporazume**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Pokreće, koordinira i preduzima sve potrebne aktivnosti neophodne za pristupanje BiH Evropskoj uniji i Svjetskoj trgovinskoj organizaciji u sektorima poljoprivrede, prehrane, šumarstva i ruralnog razvoja; pokreće, koordinira i pruža sve materijalne i druge inpute potrebne za pregovore, razgovore i izvještavanje o poljoprivredno-prehrambenim i šumarskim komponentama EU-BiH sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, drugim sporazumima EU; međunarodnim trgovinskim sporazumima uključujući obaveze i sporazume sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO); Sporazum o Srednjoevropskoj zoni slobodne trgovine (CEFTA); članstvo u Svjetskom programu ishrane (WFP), i drugim sporazumima; koordinira i osigurava održavanje članstva BiH ili drugog učešća u međunarodnim organima aktivnim u oblastima poljoprivrede, šumarstva i prehrane uključujući: Organizacija za hranu i poljoprivredu (FAO), Codex Alimentarius, Organizacija za ekonomsku saradnju i razvoj (OECD), Svjetska organizacija za zdravlje životinja (OIE), Međunarodna organizacija za zaštitu biljnih vrsta (UPOV), Međunarodna organizacija za vino (OIV), Međunarodna federacija za pokret organske poljoprivrede (IFOAM) i drugim tijelima; koordinira imenovanja i zamjene službenika i organa koji djeluju kao službene kontakt tačke u BiH za pitanja koja proizlaze iz EU i međunarodnih sporazuma; tržišnim cijenama i statistici; šumarskoj proizvodnji; mjerama u agrookolišu; drugim mjerama ruralnog razvoja; u saradnji sa Odsjekom za koordinaciju politike poljoprivrede, prehrane i ruralnog razvoja, utvrđuje potencijalne partnere i mogućnosti za prekograničnu saradnju u sklopu okvira Uredbe IPA EU; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -poljoprivrednog, ekonomskog ili pravnog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

INSPEKTORAT

**1/12 Inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vrši inspekcijski nadzor nad proizvodnjom NVO; nadzor nad zakonitošću akata iz oblasti registracije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i remontom NVO; nadzor nad zasnovanosti proizvodnje i remonta NVO u skladu sa zakonom; vrši pregled normativne regulisanosti organizacije i provođenja mjera sigurnosti i zaštite proizvodnje, remonta, zaštite tajnih podataka i objekata za proizvodnju, čuvanje i remont NVO; vodi evidenciju o izvršenom inspekcijskom nadzoru u preduzetim upravnim mjerama; prati provođenje upravnih mjera i u granicama svojih ovlaštenja osigurava njihovo provođenje; provođenje preventivnih aktivnosti upozoravanjem pravnih lica na obaveze iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje; vrši izradu nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata pri čemu sarađuje s drugim odsjecima; izrađuje propise, analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u oblasti proizvodnje i remonta NVO; predlaže glavnom inspektoru nalaganje mjera u slučajevima kada je došlo do povrede zakona ili drugih propisa čije izvršenje nadzire; daje stručna mišljenja entitetskim ministarstvima za industriju u koordinaciji i provođenju stalnog nadzora; izrađuje i usaglašava planove inspekcijskog nadzora sa entitetskim planovima stalnog nadzora; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Inspektorata, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je glavnom inspektoru.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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 diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***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](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), 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, u dijelu [„Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (izuzev za pozicije 1/04, 1/05 i 1/11);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (samo za pozicije 1/04, 1/05 i 1/11);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **31.01.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH“**

**Musala 9, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.