На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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, на захтјев Агенције за надзор над тржиштем Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника**

**у** **Агенцији за надзор над тржиштем Босне и Херцеговине**

**1/01** **Шеф одсјека за информационо - документационе послове**

**1/02** **Стручни савјетник за размјену информација о несигурним производима**

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ, КАДРОВСКЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за информационо - документационе послове

**1/01 Шеф одсјека за информационо - документационе послове**

**Опис послова и радних задатака:** непосредно руководи, организује и усмјерава рад Одсјека, oдговоран је за благовремено, законито и економично извршавање свих послова и задатака из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и даје упуте о начину обављања тих послова, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова, те предлаже мјере за њихово рјешавање, поступа по налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку, координише активности на успостављању и функционисању система за управљање документима и сарадњу са еВладом Вијећа министара Босне и Херцеговине; програмира и планира послове на информисању заинтересованих субјеката из области надзора над тржиштем; програмира и планира послове и задатке из надлежности Одсјека, као и потребна средства за њихово извршење; сарађује са другим организационим јединицама Агенције и другим институцијама; за свој рад и управљање Одсјеком, непосредно је одговоран помоћнику директора; врши и друге послове које му одреди помоћник директора или руководство Агенције.

**Посебни услови:** ВСС (VII степен) или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 односно 240 ECTS бодова – Технички, правни, економски или филозофски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** ИсточноСарајево

**1/02 Стручни савјетник за размјену информација о несигурним производима**

**Опис послова и радних задатака:** Самостално обавља послове RAPEX контакт тачке и контакт тачке са другим системима за размјену информација о несигурним производима, самостално обавља послове контакт тачке за регионалну размјену информација и пружање података о несигурним производима, те предлаже унапређење процедура за размјену информација, преводи и анализира RAPEX обавјештења и информација о несигурним производима из других извора информација, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека или руководства Агенције.

**Посебни услови:** ВСС (VII степен) или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 односно 240 ECTS бодова - Филозофски факултет - смјер енглески језик или факултет друштвених наука; најмање 3 годинe радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни свјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** ИсточноСарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Агенцији за надзор над тржиштем Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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.

***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](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), 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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba), у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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:***

**И 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)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, 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, односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**ИИ Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba). Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **26.09.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за надзор над тржиштем БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за надзор над тржиштем БиХ“**

**Трг Илиџанске бригаде бр.2б, 71124 Источно Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.