Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 Konkurencijskog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Konkurencijskom vijeću Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Šef stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu**

**1/02 Šef Ureda za konkurenciju u Mostaru**

**1/01 Šef stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Koordinira radom Stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu (u daljem tekstu: Stručna služba) i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz djelokruga Stručne službe, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže naputke o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelokruga Stručne službe, redovito usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika Konkurencijskog vijeća o stanju obavljanja poslova iz svoga djelokruga, problemima koji postoje u obavljanju poslova iz svoga djelokruga, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala i obavlja nasloženije poslove iz djelokruga Stručne službe, a naročito radnih zadataka vezanih za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu propisa, informacija, analiza i drugih materijala vezanih za konkretne slučajeve, predlaže mjere i aktivnosti na usklađivanju upravljanja i provedbi kadrovske politike Konkurencijskog vijeća, surađuje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, provodi Odluku Vijeća ministara za implementaciju Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, osigurava zakonito i efikasno upravljanje Stručnom službom, predlaže plan obuke i specijalističko obrazovanje, upravlja radom pisarnice i arhive sukladno sa važečim propisima, osigurava kvalitetno administriranje pošte i arhiva, brine oko prostornih i higijensko – tehničkih uvjeta rada u Konkurencijskom vijeću, izrađuje Dokument okvirnog proračuna, izrađuje godišnji operativni plan izvršenja proračuna, izrađuje godišnji prijedlog proračuna Konkurencijskog vijeća, odobrava obveze unesene u ISFU (Informacioni sistem financijskog upravljanja), vrši kontrolu blagajničkog poslovanja, vrši kontrolu uplata novčanih sredstava na temelju taksi i kazni, osigurava zakonitost financijskog, materijalnog i računovodstvenog poslovanja Konkurencijskog vijeća, izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne računovodstvene izvješće i završne račune i prati njihovu realizaciju, sudjeluje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz svoga djelokruga, vrši nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje je nadležan, utvrđuje rizike i upravlja rizicima iz svoga djelokruga, vrši popis i mapiranje poslovnih procesa iz svoga djelokruga, sudjeluje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz svoga djelokruga, osigurava da dokumentacija omogućava praćenje svake financijske ili nefinancijske transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja, unaprjeđuje načine obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti i vrši stalno praćenje svih elemenata kontrolekako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sustava internih kontrola i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika**.** Za svoj rad odgovara predsjedniku Konkurencijskog vijeća, kome podnosi izvješća o svom radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema - ekonomski ili pravni fakultet – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova; stručni upravni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED ZA KONKURENCIJU U MOSTARU

**1/02 Šef Ureda za konkurenciju u Mostaru**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira radom Ureda, odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže naputke o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelokruga Ureda, redovito usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika Konkurencijskog vijeća o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju poslova iz svoga djelokruga, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala i obavlja nasloženije poslove iz djelokruga Ureda, sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Konkurencijskog vijeća, određuje neposredne zadatke izvršiteljima u Uredu, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka vezanih za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu propisa, informacija, analiza i drugih materijala vezanih za konkretne slučajeve (izrada propisa, informacija, analiza i drugih materijala), osigurava kvalitetno administriranje pošte i arhiva, stara oko prostornih i higijensko – tehničkih uvjeta rada u Uredu, sudjeluje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz svoga djelokruga, vrši nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje je nadležan, utvrđuje rizike i upravlja rizicima iz svoje nadležnosti, vrši popis i mapiranje poslovnih procesa iz svoje nadležnosti, sudjeluje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz svoga djelokruga, osigurava da dokumentacija omogućava praćenje svake financijske ili nefinancijske transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja, unaprjeđuje načine obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, vrši stalno praćenjesvihelemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sustava internih kontrola i obavlja druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu predsjednika. Za svoj rad odgovara predsjedniku Konkurencijskog vijeća, kome podnosi izvješća o svom radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema- ekonomski ili pravni fakultet – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova; stručni upravni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada: Mostar**

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Konkurencijskom vijeću Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoku naobrazbu stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja stranog jezika;
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **08.12.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Konkurencijsko vijeće BiH**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Konkurencijskom vijeću BiH“**

**Dubrovačka 6, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.