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 Agencije za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

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

**u** **Agenciji za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za mašinske i građevinske proizvode**

**1/02 Šef odsjeka za kadrovske, pravne i poslove prevođenja**

SEKTOR ZA SIGURNOST PROIZVODA

Odsjek za sigurnost mašinskih i građevinskih proizvoda

**1/01 Šef Odsjeka za mašinske i građevinske proizvode**

**Opis poslova i radnih zadataka**: neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, rukovodi provedbom aktivnosti nadzora nad tržištem sa inspekcijskim organima entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i daje upute o načinu obavljanja tih poslova, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora za sigurnost proizvoda o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima pomoćnika direktora za sigurnost proizvoda i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku, programira i planira poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i drugim institucijama, za svoj rad i upravljanje Odsjekom, neposredno je odgovoran pomoćniku direktora za sigurnost proizvoda, odgovoran je za izradu prijedloga godišnjeg plana i realizaciju programa proaktivnog nadzora nad tržištem iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u regionalnoj i međunarodnoj saradnji u oblasti nadzora nad tržištem mašinskih i građevinskih proizvoda, učestvuje u pripremi propisa o sigurnosti mašinskih i građevinskih proizvoda u cilju usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa odgovarajućim propisima Evropske unije, osigurava primjenu naučnih i stručnih saznanja, te iskustava i dobre prakse država članica Evropske unije, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora za sigurnost proizvoda ili rukovodstvo Agencije.

**Posebni uslovi:** VSS (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 odnosno 240 ECTS bodova - Mašinski ili građevinski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMACIONE, KADROVSKE, PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

Odsjek za kadrovske, pravne i poslove prevođenja

**1/02 Šef odsjeka za kadrovske, pravne i poslove prevođenja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i daje upute o načinu obavljanja tih poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku, programira i planira poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i drugim institucijama; za svoj rad i upravljanje Odsjekom, neposredno je odgovoran pomoćniku direktora; odgovoran za provođenje kadrovske politike u Agenciji; koordinira poslove u oblasti radno – pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika; odgovoran za pružanje pravne pomoći, posebno u vezi ugovora, javnih nabavki i pitanja koja se odnose na upravljanje ljudskim resursima; odgovoran i za druge zadatke u vezi sa pravnim i kadrovskim poslovima, javnim nabavkama i uslugama prevođenja za potrebe Agencije po nalogu pomoćnika direktora ili rukovodstva Agencije.

**Posebni uslovi:** VSS (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 odnosno 240 ECTS bodova – Pravni fakultet; najmanje 4 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:** Istočno Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Agenciji za nadzor nad tržištem 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);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (samo za poziciju 1/01);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/02);
* 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 **03.02.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za nadzor nad tržištem BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u** **Agenciji za nadzor nad tržištem BiH“**

**Trg Ilidžanske brigade br. 2b, 71124 Istočno 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.