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, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Конкуренцијског савјета Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Конкуренцијском савјету Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф стручне службе Конкуренцијског** **савјета у Сарајеву**

**1/02 Шеф Канцеларије за конкуренцију у Мостару**

**1/01 Шеф стручне службе Конкуренцијског савјета у Сарајеву**

**Опис послова и радних задатака**: Координира радом Стручне службе Конкуренцијског савјета у Сарајеву (у даљем тексту: Стручна служба) и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Стручне службе, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, обезбјеђује благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Стручне службе, редовно усмено или писмено упознаје предсједника Конкуренцијског савјета о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима предсједника Конкуренцијског савјета , одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала и обавља насложеније послове из надлежности Стручне службе, а нарочито радних задатака везаних за заштиту тржишне конкуренције, врши израду прописа, информација, анализа и других материјала везаних за конкретне случајеве, предлаже мјере и активности на усклађивању управљања и проведби кадровске политике Конкуренцијског савјета, сарађује са Агенцијом за државну службу и Одбором државне службе за жалбе, проводи Одлуку Савјета министара за имплементацију Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обезбјеђује законито и ефикасно управљање Стручном службом, предлаже план обуке и специјалистичко образовање, управља радом писарнице и архиве у складу са важечим прописима, обезбјеђује квалитетно администрирање поште и архива, брине око просторних и хигијенско – техничких услова рада у Конкуренцијском савјету, израђује Документ оквирног буџета, израђује годишњи оперативни план извршења буџета, израђује годишњи приједлог буџета Конкуренцијског савјета, одобрава обавезе унесене у ИСФУ (Информациони систем финансијског управљања), врши контролу благајничког пословања, врши контролу уплата новчаних средстава по основу такси и казни, осигурава законитост финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања Конкуренцијског савјета, израђује годишње, кварталне и мјесечне рачуноводствене извјештаје и завршне рачуне и прати њихову реализацију, учествује у утврђивању и реализацији циљева и показатеља учинка из своје надлежности, врши надзор над провођењем програма, пројеката и активности за које је надлежан, утврђује ризике и управља ризицима из своје надлежности, врши попис и мапирање пословних процеса из своје надлежности, учествује у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедура из своје надлежности, осигурава да документација омогућава праћење сваке финансијске или нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања, унапрјеђује начине обављања пословања у смислу економичности, ефикасности и ефективности и врши стално праћење свих елемената контролекако би се предузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола и обавља друге послове по налогу предсједника**.** За свој рад одговара предсједнику Конкуренцијског савјета, коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема - економски или правни факултет – ВИИ степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог или трећег циклуса Болоњског система студирања који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова; стручни управни испит; најмање четири године радног искуства у струци; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КОНКУРЕНЦИЈУ У МОСТАРУ

**1/02 Шеф Канцеларије за конкуренцију у Мостару**

**Опис послова и радних задатака**: Координира радом Канцеларије, одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Канцеларије, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, обезбјеђује благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Канцеларије, редовно усмено или писмено упознаје предсједника Конкуренцијског савјета о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима предсједника Конкуренцијског савјета, одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала и обавља насложеније послове из надлежности Канцеларије, учествује у изради законских и подзаконских аката и информативних, аналитичких и других материјала из надлежности Конкуренцијског савјета, одређује непосредне задатке извршиоцима у Канцеларији, прати њихов рад и помаже у извршавању сложених радних задатака везаних за заштиту тржишне конкуренције, врши израду прописа, информација, анализа и других материјала везаних за конкретне случајеве (израда прописа, информација, анализа и других материјала), обезбјеђује квалитетно администрирање поште и архива, брине око просторних и хигијенско – техничких услова рада у Канцеларији, учествује у утврђивању и реализацији циљева и показатеља учинка из своје надлежности, врши надзор над провођењем програма, пројеката и активности за које је надлежан, утврђује ризике и управља ризицима из своје надлежности, врши попис и мапирање пословних процеса из своје надлежности, учествује у доношењу нових и ажуриррању постојећих интерних процедура из своје надлежности, обезбјеђује да документација омогућава праћење сваке финансијске или нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања, унапрјеђује начине обављања пословања у смислу економичности, ефикасности и ефективности, врши стално праћењесвихелемената контроле како би се предузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола и обавља друге послове из надлежности Канцеларије по налогу предсједника. За свој рад одговара предсједнику Конкуренцијског савјета, коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема- економски или правни факултет – ВИИ степен стручне спреме, односно високо образовање првог , другог или трећег циклуса Болоњског система студирања који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова; стручни управни испит; најмање четири године радног искуства у струци; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Конкуренцијском савјету 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, 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;
* 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 **08.12.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Конкуренцијски савјет БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Конкуренцијском савјету БиХ“**

**Дубравачка 6, 71000 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.