Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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 Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki, sjedište u Sarajevu**

**2/01 Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki, Podružnica Mostar**

**3/01 Šef pisarnice**

ODJELJENJE ZA RJEŠAVANJE ŽALBI

**1/01 Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki, sjedište u Sarajevu**

**Opis poslova i radnih zadataka****:**vodi najsloženije upravne stvari u drugostepenom upravnom postupku na obradi i kompletiranja predmeta po žalbi na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i koji prethodi rješavanju upravne stvari,

izrađuje analize, izvještava, daje mišljenja i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svog domena rada prilikom izrade periodičnih i godišnjeg izvještaja; prati i primjenjuje zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa i praksu Evropskog suda pravde; izrađuje nacrte i prijedloge odluka po žalbi, zaključaka i rješenja koji su u vezi s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH i daje prijedloge mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja zakona, - preduzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i drugih podzakonskih akata.

**Posebni uslovi:** univerzitetsko obrazovanje VSS – pravni ili ekonomski fakultet ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili jednog od službenih jezika EU; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**2/01 Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki, Podružnica Mostar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vodi najsloženije upravne stvari u drugostepenom upravnom postupku na obradi i kompletiranja predmeta po žalbi na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i koji prethodi rješavanju upravne stvari;

izrađuje analize, izvještava, daje mišljenja i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svog domena rada prilikom izrade periodičnih i godišnjeg izvještaja; prati i primjenjuje zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa i praksu Evropskog suda pravde, izrađuje nacrte i prijedloge odluka po žalbi, zaključaka i rješenja koji su u vezi s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH i daje prijedloge mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja zakona, - preduzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i drugih podzakonskih akata.

**Posebni uslovi:** univerzitetsko obrazovanje VSS – pravni ili ekonomski fakultet ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili jednog od službenih jezika EU; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE, FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE I ARHIVA

Odsjek-pisarnica i arhiv

**3/01 Šef pisarnice**

**Opis poslova i radnih zadataka:**Koordinira radom odsjeka pisarnice URŽ i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima šefa sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice. Obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, kroz: učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti; nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koji su nadležni; utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti; popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti; učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedera iz njihove nadležnosti; osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja; unapređenje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti i stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudski potencijala dodijeljenih odsjeku. Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Šefu sektora.

**Posebni uslovi:** univerzitetsko obrazovanje VSS, ekonomski ili pravni fakultet ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili drugog službenog jezika EU; znanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12, 12/20 i 69/22) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

***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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
* 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) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do** **08.08.2023. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ured za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine**

**“Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Uredu za razmatranje žalbi BiH“**

**Dubrovačka 6, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.