На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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 Канцеларије за разматрање жалби Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Канцеларији за разматрање жалби Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни** **савјетник за питања јавних набавки, сједиште у Сарајеву**

**2/01 Стручни савјетник за питања јавних набавки, Подружница Мостар**

**3/01 Шеф писарнице**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ЖАЛБИ

**1/01 Стручни савјетник за питања јавних набавки, сједиште у Сарајеву**

**Опис послова и радних задатака:**води најсложеније управне ствари у другостепеном управном поступку на обради и комплетирања предмета по жалби на основу различитих доказних средстава, а који се тичу провођења одредби Закона о јавним набавкама и Закона о управном поступку и који претходи рјешавању управне ствари; израђује анализе, извјештава, даје мишљења и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података из свог домена рада приликом израде периодичних и годишњег извјештаја; прати и примјењује законе и праксу институција Европске Уније из области јавних набавки као и других релевантних прописа и праксу Европског суда правде; израђује нацрте и приједлоге одлука по жалби, закључака и рјешења који су у вези с одредбама Закона о јавним набавкама БиХ и даје приједлоге мишљења о томе да ли постоји сумња у вези са могућим постојањем кршења закона, - предузима друге радње у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Закона о управном поступку и других подзаконских аката.

**Посебни услови:** универзитетско образовање ВСС – правни или економски факултет или еквивалент болоњског система студирања; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског или једног од службених језика ЕУ; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**2/01 Стручни савјетник за питања јавних набавки, Подружница Мостар**

**Опис послова и радних задатака:** води најсложеније управне ствари у другостепеном управном поступку на обради и комплетирања предмета по жалби на основу различитих доказних средстава, а који се тичу провођења одредби Закона о јавним набавкама и Закона о управном поступку и који претходи рјешавању управне ствари;

израђује анализе, извјештава, даје мишљења и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података из свог домена рада приликом израде периодичних и годишњег извјештаја; прати и примјењује законе и праксу институција Европске Уније из области јавних набавки као и других релевантних прописа и праксу Европског суда правде; израђује нацрте и приједлоге одлука по жалби, закључака и рјешења који су у вези с одредбама Закона о јавним набавкама БиХ и даје приједлоге мишљења о томе да ли постоји сумња у вези са могућим постојањем кршења закона, - предузима друге радње у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Закона о управном поступку и других подзаконских аката.

**Посебни услови:** универзитетско образовање ВСС – правни или економски факултет или еквивалент болоњског система студирања; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског или једног од службених језика ЕУ; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

СЕКТОР ЗА ОПЋЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВА

Одсјек-писарница и архив

**3/01 Шеф писарнице**

**Опис послова и радних задатака:**Координира радом одсјека писарнице УРЖ и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава правовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности организационе јединице, редовно усмено или писмено упознаје шефа сектора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима шефа сектора и обавља најсложеније послове из надлежности унутрашње организационе јединице. Обавезан је успостављати и развијати систем управљања и интерних контрола у складу с додијељеним овлаштењима и одговорностима из надлежности Одсјека, кроз: учествовање у утврђивању и реализацији циљева и показатеља учинка из њихове надлежности; надзор над провођењем програма, пројеката и активности за који су надлежни; утврђивање ризика и управљање ризицима из њихове надлежности; попис и мапирање пословних процеса из њихове надлежности; учествовање у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедера из њихове надлежности; осигурање да документација омогућава праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања; унапређење начина обављања пословања у смислу економичности, ефикасности и ефективности и стално праћење свих елемената контроле како би се подузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људски потенцијала додијељених одсјеку. Шеф одсјека за свој рад и управљање непосредно одговара Шефу сектора.

**Посебни услови:** универзитетско образовање ВСС, економски или правни факултет или еквивалент болоњског система студирања ; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског или другог службеног језика ЕУ; знање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12, 12/20 и 69/22) и Правилником 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.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

***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.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:**

**I 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, 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 испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само 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.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени Јавни оглас.

Сва тражена документа треба **доставити најкасније до 08.08.2023. године,** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Канцеларија за разматрање жалби Босне и Херцеговине**

**“Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у канцеларији за разматрање жалби БиХ“**

**Дубровачка 6, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје 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.