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 Ministarstva vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba**

**1/02 Šef Odsjeka za tehničke propise**

**1/03 Šef Odsjeka za odnose s javnošću**

**1/04 Stručni savjetnik za bilateralne trgovinske odnose**

**1/05 Stručni savjetnik za multilateralne trgovinske odnose**

**1/06 Stručni savjetnik za ekonomski razvitak**

**1/07 Stručni savjetnik za ocjenjivanje usklađenosti**

**1/08 Stručni savjetnik za zaštitu potrošača**

**1/09 Stručni savjetnik za programe i projekte zaštite životne sredine**

**1/10 Stručni savjetnik za kadrovske poslove**

**1/11 Stručni savjetnik za međunarodne sporazume**

**1/12 Inspektor**

SEKTOR ZA VANJSKOTRGOVINSKU POLITIKU I STRANA ULAGANJA

Odsjek za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba

**1/01 Šef Odsjeka za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizira obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga Sektora i Odsjeka; dodjeljuje izvršiteljima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršitelja; odgovara za zakonito, pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Odsjeka; sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; prati izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusuglašenosti; osigurava suradnju s drugim Odsjecima i ostvaruje suradnju s nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVITAK I PODUZETNIŠTVO

Odsjek za tehničke propise

**1/02 Šef Odsjeka za tehničke propise**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizira obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove upravnog nadzora, normativno-pravnih poslova, studijsko-analitičkih poslova i stručno-operativnih poslova iz djelatnosti Odsjeka; dodjeljuje izvršiteljima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršitelja; odgovara za zakonito, pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Odsjeka; sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; prati izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusuglašenosti; osigurava suradnju s drugim odsjecima i ostvaruje suradnju s nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS - Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravni ili tehnički fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Odsjek za odnose s javnošću

**1/03 Šef Odsjeka za odnose s javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje i za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizira obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove; odgovara za zakonito, pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Odsjeka; dodjeljuje izvršiteljima poslove za rad; daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka; objedinjuje i usmjerava rad izvršitelja; sudjeluje u izradi biltena, brošura i drugih informativnih materijala i poslova u svezi s njihovim izdavanjem; izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje informiranja javnosti; priprema i vodi konferencije za novinstvo, radi na izradi saopćenja za javnost; kreira govore i osnovne elemente za javne istupe ministra, zamjenika ministra i tajnika Ministarstva; uređuje web stranicu Ministarstva i radi na izradi prezentacija informacija za web stranicu; izrađuje Strategiju komuniciranja Ministarstva; osigurava suradnju s drugim odsjecima i ostvaruje suradnju s nadležnim institucijama u cilju poboljšanja kvaliteta i učinkovitosti informiranja sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama i Zakonu o zaštiti tajnosti podataka; uz odobrenje ministra istupa u ime Ministarstva u javnosti i u medijima; savjetuje ministra i zamjenika ministra o pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Ministarstva; kontinuirano ostvaruje kontakte sa predstavnicima domaćih i stranih medija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, zamjenika ministra i pomoćnika ministra. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS - Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNE TRGOVINSKE ODNOSE

Odsjek za bilateralne trgovinske odnose

**1/04 Stručni savjetnik za bilateralne trgovinske odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja stručne poslove koji se odnose na međunarodne bilateralne trgovinske odnose BiH u svezi s: pripremanjem materijala za pregovaranje i zaključivanje ugovora o slobodnoj trgovini, ugovora o preferencijalnoj trgovini, ugovora o trgovinskoj i ekonomskoj suradnji, ugovora o unapređenju i zaštiti investicija, protokola, memoranduma i drugih međunarodnih dokumenata o bilateralnoj trgovinskoj suradnji; prati provođenja ugovora; prati obime robne razmjene i drugih aspekata bilateralnih trgovinskih odnosa u cjelini i sa pojedinim zemljama; izrađuje analitičke dokumente; koordinira pripremanje materijala za mješovite odbore i komitete za provođenje bilateralnih ugovora; predlaže i izvršava mjere za unaprjeđenje i podsticanje bilateralne trgovinske i ekonomske suradnje; izrađuje informacije, platforme i podsjetnike za bilateralne susrete sa stranim državnim predstavnicima, kao i izvješća i bilješke sa ovih susreta; sudjeluje u pripremanju zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka; prati entitetske zakone i druge propise i njihovu usklađenost s državnim zakonima i međunarodnim propisima iz djelokruga Odsjeka; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja-fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za multilateralne trgovinske odnose

**1/05 Stručni savjetnik za multilateralne trgovinske odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja stručne poslove koji se odnose na pristupanje Bosne i Hercegovine Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO), uključujući pripremanje dokumenata za pregovore i vođenje pregovora; prati izvršavanje obveza nakon stjecanja punopravnog članstva u STO-u uključujući praćenje rada različitih STO tijela, dostavljanje notifikacija sukladno obvezama iz pojedinačnih STO sporazuma; samostalno analizira tok multilateralnih trgovinskih pregovora vezanih za dalju liberalizaciju svjetske trgovine u okviru STO-a; analizira postupak rješavanja trgovinskih sporova između zemalja članica STO-a i procese periodičnog preispitivanja trgovinskih politika članica STO-a u okviru TPRM-a; samostalno sačinjava izvješća i analize trgovinskih odnosa sa članicama STO koji se odvijaju na MFN osnovi i sudjeluje u kreiranju sveobuhvatne trgovinske politike BiH zasnovane na pravilima i principima STO; obavlja stručne poslove u svezi zaključivanja i implementiranja drugih međunarodnih multilateralnih sporazuma, uključujući Sporazum o slobodnoj trgovini sa Europskim udruženjem slobodne trgovine (EFTA), pristupanja drugim međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti trgovine robom i uslugama; prati rad i koordinira suradnju sa međunarodnim organizacijama (UNCTAD, UNECE, ITC, OECD); predlaže donošenje ili promjenu legislative i sudjeluje u izradi iste; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravni ili ekonomski fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVITAK I PODUZETNIŠTVO

Odsjek za poduzetništvo

**1/06 Stručni savjetnik za ekonomski razvitak**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Priprema stručne analize, informacije i prijedloge za utvrđivanje politika razvitka po oblastima privređivanja; daje stručna mišljenja prilikom usuglašavanja elemenata prognoza makroekonomskog razvitka; samostalno izrađuje makroekonomske analize i prognoze ekonomskog razvitka BiH; samostalno predlaže mjere ekonomske politike uz koordinaciju s entitetima; samostalno predlaže usklađivanje domaćih programa razvitka s inicijativama, daje stručna mišljenja, te surađuje sa naučno-istraživačkim institucijama, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomski fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za ocjenjivanje usklađenosti

**1/07 Stručni savjetnik za ocjenjivanje usklađenosti**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja najsloženije poslove u oblastima ocjenjivanja usklađenosti proizvoda sa zahtjevima iz preuzetih propisa koji su na snazi u BiH, uspostavljanja sustava ocjenjivanja usklađenosti proizvoda sa zahtjevima iz Europskog globalnog sustava usklađenosti; uspostavljanje sustava kontrole sigurnosti i kvaliteta uvoznih proizvoda, uspostavljanje sustava imenovanja tijela za ocjenjivanje usklađenosti na državnom nivou suglasno zahtjevima iz preuzetih propisa i odgovarajuće imenovanje tijela za ocjenjivanje usklađenosti, uspostavljanje sustava imenovanja tijela za ocjenjivanje usklađenosti na državnom nivou suglasno zahtjevima iz novog i globalnog pristupa Europske komisije i odgovarajuće imenovanje tijela za ocjenjivanje usklađenosti; uspostavljanje sustava notificiranja tijela za ocjenjivanje usklađenosti prema Europskoj uniji i vršenje notificiranja tijela, uspostavljanje sustava priznavanja stranih dokumenata o ocjenjivanju usklađenosti, priznavanje stranih dokumenata o ocjenjivanju usklađenosti; definiranje potrebne tehničke infrastrukture za potrebe ocjenjivanja usklađenosti proizvoda; suradnja sa Udruženjem tijela za ocjenjivanje usklađenosti pri Vanjskotrgovinskoj komori BiH, suradnja sa Institutom za akreditiranje BiH, suradnja sa Institutom za mjeriteljstvo BiH, suradnja sa Agencijom za nadzor nad tržištem BiH i entitetskim upravama za inspekcijske poslove, aktivnosti na pripremi i zaključivanju PECA (ACA) sporazuma o priznavanju BiH dokumenata o ocjenjivanju usklađenosti od strane Europske Unije, koordiniranje aktivnosti na izboru oblasti koje će biti predmet zaključivanja PECA (ACA) sporazuma; suradnja sa međunarodnim organizacijama u oblasti ocjenjivanja usklađenosti, suradnja na međunarodnim projektima za ocjenjivanje usklađenosti, potpora radu Komiteta za tehničke propise BiH u oblasti ocjenjivanja usklađenosti, uspostavljanje sustava osiguranja servisiranja za tehničke industrijske proizvode trajne namjene; prati usklađivanje zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva i drugih institucija s tehničkom legislativom EU, te po potrebi priprema mišljenja na te akte; pruža stručnu pomoć drugim institucijama u pripremi akata iz djelokruga Ministarstva; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja -pravni ili tehnički fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za nadzor nad tržištem, zaštitu potrošača i konkurenciju

**1/08 Stručni savjetnik za zaštitu potrošača**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati provođenje i sudjeluje u implementaciji propisa iz oblasti zaštite potrošača; inicira i predlaže izmjene i dopune zakona i usvajanje podzakonskih akata; usaglašava važeću legislativu BiH iz ove oblasti sa legislativom EU; samostalno analizira oblast zaštite potrošača na zahtjev pretpostavljenih; analizira rad Savjeta za zaštitu potrošača i obnaša funkciju sekretara Savjeta za zaštitu potrošača; priprema materijale za sjednice Savjeta za zaštitu potrošača; priprema godišnje planove u oblasti zaštite potrošača; komunicira i daje stručne savjete međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite potrošača; komunicira i daje stručne savjete nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite potrošača; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomski ili pravni fakultet; najmanje tri godine godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA VODNE RESURSE, TURIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Odsjek za zaštitu životne sredine

**1/09 Stručni savjetnik za programe i projekte zaštite životne sredine**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja pripreme i evaluaciju programa, projekata, studija i analiza iz oblasti zaštite okoliša i uvođenja pro-ekoloških tehnologija; prati implementiranje programa i projekata zaštite okoliša u BiH u suradnji s međunarodnim organizacijama i agencijama; vrši analizu međunarodnih sporazuma, konvencija i drugih dokumenata s međunarodnih skupova i konferencija iz oblasti zaštite okoliša i priprema bh. programe za implementiranje istih; priprema radne materijale i stručne informacije u sklopu programskih aktivnosti Ministarstva i djelatnosti Sektora iz oblasti unapređenja i zaštite okoliša za državna i entitetska tijela i međunarodne organizacije i forume; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS - Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Odsjek za kadrovske poslove

**1/10 Stručni savjetnik za kadrovske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije uposlenih i osobnih dosijea uposlenih; usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu BiH i Odborom državne službe za žalbe; izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa; provodi procedure konkursa ili oglasa u svezi prijama uposlenih; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju u svezi zastupanja institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status uposlenih u instituciji; organizira potrebne obuke iz djelokruga institucije (decentralizirane obuke); po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja -pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ISHRANU, ŠUMARSTVO I RURALNI RAZVITAK

Odsjek za međunarodnu suradnju i koordiniranje projekata

**1/11 Stručni savjetnik za međunarodne sporazume**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Pokreće, koordinira i preduzima sve potrebne aktivnosti neophodne za pristupanje BiH Europskoj uniji i Svjetskoj trgovinskoj organizaciji u sektorima poljoprivrede, prehrane, šumarstva i ruralnog razvoja; pokreće, koordinira i pruža sve materijalne i druge inpute potrebne za pregovore, razgovore i izvještavanje o poljoprivredno-prehrambenim i šumarskim komponentama EU-BiH sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, drugim sporazumima EU; međunarodnim trgovinskim sporazumima uključujući obveze i sporazume sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO); Sporazum o SrednjoEuropskoj zoni slobodne trgovine (CEFTA); članstvo u Svjetskom programu ishrane (WFP), i drugim sporazumima; koordinira i osigurava održavanje članstva BiH ili drugog sudjelovanja u međunarodnim organima aktivnim u oblastima poljoprivrede, šumarstva i prehrane uključujući: Organizacija za hranu i poljoprivredu (FAO), Codex Alimentarius, Organizacija za ekonomsku suradnju i razvitak (OECD), Svjetska organizacija za zdravlje životinja (OIE), Međunarodna organizacija za zaštitu biljnih vrsta (UPOV), Međunarodna organizacija za vino (OIV), Međunarodna federacija za pokret organske poljoprivrede (IFOAM) i drugim tijelima; koordinira imenovanja i zamjene službenika i organa koji djeluju kao službene kontakt točke u BiH za pitanja koja proizlaze iz EU i međunarodnih sporazuma; tržišnim cijenama i statistici; šumarskoj proizvodnji; mjerama u agrookolišu; drugim mjerama ruralnog razvitka; u suradnji sa Odsjekom za koordiniranje politike poljoprivrede, prehrane i ruralnog razvitka, utvrđuje potencijalne partnere i mogućnosti za prekograničnu suradnju u sklopu okvira Uredbe IPA EU; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja -poljoprivrednog, ekonomskog ili pravnog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

INSPEKTORAT

**1/12 Inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vrši inspekcijski nadzor nad proizvodnjom NVO; nadzor nad zakonitošću akata iz oblasti registracije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i remontom NVO; nadzor nad zasnovanosti proizvodnje i remonta NVO sukladno zakonu; vrši pregled normativne reguliranosti organizacije i provođenja mjera sigurnosti i zaštite proizvodnje, remonta, zaštite tajnih podataka i objekata za proizvodnju, čuvanje i remont NVO; vodi evidenciju o izvršenom inspekcijskom nadzoru u preduzetim upravnim mjerama; prati provođenje upravnih mjera i u granicama svojih ovlaštenja osigurava njihovo provođenje; provođenje preventivnih aktivnosti upozoravanjem pravnih lica na obveze iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje; vrši izradu nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata pri čemu surađuje s drugim odsjecima; izrađuje propise, analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u oblasti proizvodnje i remonta NVO; predlaže glavnom inspektoru nalaganje mjera u slučajevima kada je došlo do povrede zakona ili drugih propisa čije izvršenje nadzire; daje stručna mišljenja entitetskim ministarstvima za industriju u koordinaciji i provođenju stalnog nadzora; izrađuje i usuglašava planove inspekcijskog nadzora sa entitetskim planovima stalnog nadzora; po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je glavnom inspektoru.

**Posebni uvjeti:** VSS – Najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa 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 i 28/21). 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 visoka naobrazba 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 (izuzev za pozicije 1/04, 1/05 i 1/11);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 razine ili ekvivalenta razini B2 (samo za pozicije 1/04, 1/05 i 1/11);
* 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 **31.01.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH“**

**Musala 9, 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.