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 Konkurencijskog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

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

**u Konkurencijskom vijeću Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu**

**1/02 Šef Ureda za konkurenciju u Mostaru**

**1/01 Šef stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Koordinira radom Stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu (u daljem tekstu: Stručna služba) i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika Konkurencijskog vijeća o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala i obavlja nasloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe, a naročito radnih zadataka vezanih za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu propisa, informacija, analiza i drugih materijala vezanih za konkretne slučajeve, predlaže mjere i aktivnosti na usklađivanju upravljanja i provedbi kadrovske politike Konkurencijskog vijeća, sarađuje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, provodi Odluku Vijeća ministara za implementaciju Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, osigurava zakonito i efikasno upravljanje Stručnom službom, predlaže plan obuke i specijalističko obrazovanje, upravlja radom pisarnice i arhive u skladu sa važečim propisima, obezbjeđuje kvalitetno administriranje pošte i arhiva, brine oko prostornih i higijensko – tehničkih uslova rada u Konkurencijskom vijeću, izrađuje Dokument okvirnog budžeta, izrađuje godišnji operativni plan izvršenja budžeta, izrađuje godišnji prijedlog budžeta Konkurencijskog vijeća, odobrava obaveze unesene u ISFU (Informacioni sistem finansijskog upravljanja), vrši kontrolu blagajničkog poslovanja, vrši kontrolu uplata novčanih sredstava po osnovu taksi i kazni, osigurava zakonitost finansijskog, materijalnog i računovodstvenog poslovanja Konkurencijskog vijeća, izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne računovodstvene izvještaje i završne račune i prati njihovu realizaciju, učestvuje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz svoje nadležnosti, vrši nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje je nadležan, utvrđuje rizike i upravlja rizicima iz svoje nadležnosti, vrši popis i mapiranje poslovnih procesa iz svoje nadležnosti, učestvuje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz svoje nadležnosti, osigurava da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja, unaprjeđuje načine obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti i vrši stalno praćenje svih elemenata kontrolekako bi se preduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika**.** Za svoj rad odgovara predsjedniku Konkurencijskog vijeća, kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema - ekonomski ili pravni fakultet – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova; stručni upravni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED ZA KONKURENCIJU U MOSTARU

**1/02 Šef Ureda za konkurenciju u Mostaru**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Koordinira radom Ureda, odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda, 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 Ureda, redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika Konkurencijskog vijeća o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala i obavlja nasloženije poslove iz nadležnosti Ureda, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća, određuje neposredne zadatke izvršiocima u Uredu, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka vezanih za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu propisa, informacija, analiza i drugih materijala vezanih za konkretne slučajeve (izrada propisa, informacija, analiza i drugih materijala), obezbjeđuje kvalitetno administriranje pošte i arhiva, brine oko prostornih i higijensko – tehničkih uslova rada u Uredu, učestvuje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz svoje nadležnosti, vrši nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje je nadležan, utvrđuje rizike i upravlja rizicima iz svoje nadležnosti, vrši popis i mapiranje poslovnih procesa iz svoje nadležnosti, učestvuje u donošenju novih i ažurirranju postojećih internih procedura iz svoje nadležnosti, osigurava da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja, unaprjeđuje načine obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, vrši stalno praćenjesvihelemenata kontrole kako bi se preduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola i obavlja druge poslove iz nadležnosti Ureda po nalogu predsjednika. Za svoj rad odgovara predsjedniku Konkurencijskog vijeća, kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema- ekonomski ili pravni fakultet – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova; stručni upravni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Konkurencijskom vijeću 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, 28/21 i 38/23). 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);
* 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). 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 **08.12.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Konkurencijsko vijeće BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Konkurencijskom vijeću BiH“**

**Dubravačka 6, 71000 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.