

Na osnovu čl. 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 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine, raspisuje

OGLAS ZA INTERNI PREMJEŠTAJ
državnih službenika u Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine

- 1/01 Šef Grupe za poslove obuke i analize u Sektoru za pravne poslove i poslove obuke i analize**
- 1/02 Pomoćnik direktora - direktor Filijale Banja Luka**
- 1/03 Šef Grupe za normativno pravne poslove u Filijali Banja Luka**
- 1/04 Pomoćnik direktora - direktor Filijale Mostar**
- 1/05 Pomoćnik direktora u Sektoru za informacione tehnologije, opšte i finansijske poslove**
- 1/06 Šef grupe za opšte i finansijske poslove u Sektoru za informacione tehnologije, opšte i finansijske poslove**

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE OBUKE I ANALIZE

1/01 Šef Grupe za poslove obuke i analize

Opis radnih zadataka: rukovodi, analizira i učestvuje u radu Grupe i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Grupi; obavlja najsložije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korišćenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Grupi; saraduje sa ostalim sektorima i grupama na način da se obezbijedi uspostava sistema obuke; odgovoran je za uspostavu sistema praćenja, prikupljanja i analize podataka, prikazivanje statističkih pokazatelja u vezi sa postupcima javnih nabavki; odgovoran je za pripremu i implementaciju programa obuke, u kojoj i sam učestvuje, te vođenje evidencije akreditiranih trenera, unaprđenje informiranosti ugovornih organa i dobavljača, te organizacije stručnih i naučnih savjetovanja i konferencija i sl.; odgovoran je za uspješnu saradnju sa elektronskim i printanim medijima te organiziranje pres konferencija i praćenje medijskih izvještaja o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Agencije; za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

Posebni uslovi: završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računaru; poželjno poznavanje javnih nabavki, izražene komunikacijske sposobnosti i iskustva u obuci.

Status: državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

FILIJALA BANJA LUKA

1/02 Pomoćnik direktora - direktor Filijale Banja Luka

Opis radnih zadataka: rukovodi Filijalom koja ima status sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije, direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Grupa; raspoređuje poslove na grupe Sektora, a po potrebi i na državne službenike i zaposlenike Sektora, uz konsultaciju sa šefovima grupa; zajedno sa šefovima grupa nadgleda aktivnosti vezano za pripremu propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; prati obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, naročito akte o primjeni Zakona, mišljenja i uputstva za ugovorne organe i dobavljače, nacрте zakona, podzakonskih akata, priručnika, brošura i drugih podzakonskih akata, zatim provođenje praćenja sistema javnih nabavki, pripremu analiza i izvještaja u postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi propisa za uvođenje i unaprđenje

elektronskih nabavki, te predlaže rješenja za unapređanja postojećeg sistema; učestvuje u koordiniranju pripreme obuka, kao i praćenje u realizaciji obuka, te predlaže rješenja za poboljšanje sistema obuka i unapređanja rada predavača; za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uslovi: završen pravni ili ekonomski fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; znanje rada na računaru; poželjno iskustvo u oblasti javnih nabavki, upravljanja ljudskim resursima i javne uprave.

Status: rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika direktora

1/03 Šef Grupe za normativno pravne poslove u Filijali Banja Luka

Opis radnih zadataka: koordinira i učestvuje u radu Grupe i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Grupi; obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Grupi; saraduje sa ostalim Sektorima i Grupama, na način da se obezbjedi što efikasnije funkcioniranje sistema i praćenja legislative u oblasti javnih nabavki; saraduje sa EU i međunarodnim institucijama u oblasti javnih nabavki, te prati usaglašenost sa propisima EU; prati proces stabilizacije i pridruživanja, te koordinira saradnju sa Direkcijom za evropske integracije; učestvuje u pripremi nacrtu izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama i prijedloga akata iz oblasti javnih nabavki; odgovoran je za pripremu i objavljivanje priručnika i uputstava, standardnih obrazaca i modela, pružanje tehničke i savjetodavne pomoći ugovornim organima i dobavljačima u vezi sa primjenom i tumačenjem zakona i podzakonskih akata; koordinira aktivnosti u vezi uspostave sistema praćenja ugovornih organa u primjeni zakona; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Agencije; za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; znanje rada na računaru; poželjno iskustvo u oblasti javnih nabavki, javne uprave; poželjno poznavanja prava EU.

Status: državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

FILIJALA MOSTAR

1/04 Pomoćnik direktora - direktor Filijale Mostar

Opis radnih zadataka: rukovodi Filijalom koja ima status sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije, direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Grupa; raspoređuje poslove na grupe Sektora, a po potrebi i na državne službenike i zaposlenike Sektora, uz konsultaciju sa šefovima grupa; zajedno sa šefovima grupa nadgleda aktivnosti vezano za pripremu propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; prati obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, naročito akte o primjeni Zakona, mišljenja i uputstva za ugovorne organe i dobavljače, nacрте zakona, podzakonskih akata, priručnika, brošura i drugih podzakonskih akata, zatim provođenje praćenja sistema javnih nabavki, pripremu analiza i izvještaja u postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi propisa za uvođenje i unapređenje elektronskih nabavki, te predlaže rješenja za unapređanja postojećeg sistema; učestvuje u koordiniranju pripreme obuka, kao i praćenje u realizaciji obuka, te predlaže rješenja za poboljšanje sistema obuka i unapređanja rada predavača; za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uslovi: završen pravni ili ekonomski fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; znanje rada na računaru; poželjno iskustvo u oblasti javnih nabavki, upravljanja ljudskim resursima i javne uprave.

Status: rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika direktora

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

1/05 Pomoćnik direktora

Opis radnih zadataka: rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje

direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor; savjetuje direktora po pitanjima relevantnim za pokretanje i pružanje podrške razvoju praksi elektronskih javnih nabavki; priprema strategiju i akcioni plan uvođenja sistema elektronskih javnih nabavki u Bosni i Hercegovini, prati razvoj legislativne za elektronsko poslovanje i planira i priprema izmjene i dopune Zakona u cilju praćenja promjena u navedenoj oblasti, prati izmjene propisa direktiva EU radi usklađivanja Zakona i podzakonskih akata sa direktivama EU potrebnih za interoperabilnost sistema elektronskih javnih nabavki sa sistemima zemalja članica; definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci korisnika potrebnoj za uvođenje sistema; raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, a po potrebi i na državne službenike i zaposlenike Sektora, uz konsultaciju sa šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica; nadgleda aktivnosti vezano za pripremu i provođenje propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora; nadgleda izradu izvještaja iz nadležnosti Sektora i obezbjeđuje odgovarajuću dostupnost statistika javnih nabavki; nadgleda pripremu i razvoj web stranice Agencije, blagovremenu objavu obavještenja o javnim nabavkama na web stranici, kao i drugih informacija i podataka u vezi sa javnim nabavkama i obukom; ostvaruje stalnu saradnju sa JPNIO «Službeni list BiH», u pogledu informatičke podrške sistema javnih nabavki; učestvuje u pripremi budžeta Agencije, završnog računa Agencije i drugih periodičnih obračuna i finansijskih izvještaja; za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uslovi: završen elektrotehnički fakultet – smjer informatika; najmanje pet (5) godina radnog iskustva; položen javni ispit; aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika direktora

1/06 Šef Grupe za opšte i finansijske poslove u Sektoru za informacione tehnologije, opšte i finansijske poslove

Opis radnih zadataka: rukovodi Grupom i odgovoran je za finansijske, materijalne i ljudske potencijale dodijeljene Grupi; vodi finansijsko-računovodstvene poslove Agencije; odgovoran za saradnju sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, izradu finansijskih planova i budžeta Agencije, i njihovu realizaciju u skladu sa važećim propisima te za redovno izvještavanje (izrada periodičnih finansijskih izvještaja i završnih računa Agencije), prati primjenu Pravilnika o internoj kontroli u Agenciji, priprema dinamički plan rashoda Agencije, priprema plan nabavki Agencije prema iskazanim potrebama Sektora; vrši kontrolu i ovjeravanje dokumenata na osnovu kojih se vrši plaćanje prema dobavljačima i osoblju Agencije; kontroliše i ovjerava obrasce kojima se dokumentacija dostavlja Ministarstvu finansija i trezora BiH – Odjeljenje glavnih knjige; vrši kontrolu provođenja potpisanih ugovora i obaveza; vrši zakonom predviđene poslove iz domena finansija u odnosu prema trećim licima; učestvuje u izradi internih akata kojima se reguliše oblast utroška i kontrole utroška sredstava odobrenih budžetom, te druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Agencije; za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

Posebni uslovi: završen ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; ovlašteni interni revizor ili certificirani računovođa; poznavanje engleskog jezika i znanje rada na računaru.

Status: državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

NAPOMENA VEZANA ZA USLOVE KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

Pored posebnih uslova kandidati moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane članom 64. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, te moraju imati položen javni ispit, stručni (upravni) ispit, ispit opšteg znanja ili ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, odnosno biti oslobođeni od obaveze polaganja javnog ispita ili stručnog upravnog ispita za visoku školsku spremu odlukom mjeodavnog organa u skladu sa propisima.

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine.

Napomena za sve kandidate:

- Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na oglas za interni premještaj sastoji od intervjua.
- Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formiraće se dvije Komisije za izbor i to:
 1. Komisija za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03 i 1/04;
 2. Komisija za radna mjesta označena brojevima 1/05 i 1/06.
- Kandidati se o obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijave.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Kandidat koji bude prvi na listi uspješnih kandidata, odnosno koji bude postavljen na navedeno radno mjesto državnog službenika, po dobijanju rješenja treba instituciji dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), radi ulaganja u njegov personalni dosije.

Potrebni dokumenti:

ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu; potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu; dokaza o traženom poznavanju odnosno aktivnom znanju engleskog jezika; certifikata ovlaštenog internog revizora ili računovođe; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

Sve tražene dokumente treba dostaviti **najkasnije do 10.06.2008. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine
“Oglas za interni premještaj državnih službenika u Agenciji za javne nabavke BiH“
71000 Sarajevo, ul. Radićeva 8/V

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

maja 2008. godine

DIREKTOR
Jakob Finci