

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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Агенције за јавне набавке Босне и Херцеговине, расписује

ОГЛАС ЗА ИНТЕРНИ ПРЕМЈЕШТАЈ
државних службеника у Агенцији за јавне набавке Босне и Херцеговине

- 1/01 Шеф Групе за послове обуке и анализе у Сектору за правне послове и послове обуке и анализе**
- 1/02 Помоћник директора - директор Филијале Бања Лука**
- 1/03 Шеф Групе за нормативно правне послове у Филијали Бања Лука**
- 1/04 Помоћник директора - директор Филијале Мостар**
- 1/05 Помоћник директора у Сектору за информационе технологије, опште и финаснијске послове**
- 1/06 Шеф групе за опште и финансијске послове у Сектору за информационе технологије, опште и финаснијске послове**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОБУКЕ И АНАЛИЗЕ

1/01 Шеф Групе за послове обуке и анализе

Опис радних задатака: руководи, анализира и учествује у раду Групе и обезбјеђује ефикасно, законито, непристрасно, благовремено и одговорно извршавање послова у Групи; обавља најсложивије послове и одговоран је за рационално и законито коришћење финансијских и материјалних ресурса и особља у Групи; сарађује са осталим секторима и групама на начин да се обезбједи успостава система обуке; одговоран је за успоставу система праћења, прикупљања и анализе података, приказивање статистичких показатеља у вези са поступцима јавних набавки; одговоран је за припрему и имплементацију програма обуке, у којој и сам учествује, те вођење евиденције акредитованих тренера, унапређење информисаности уговорних органа и добављача, те организације стручних и научних савјетовања и конференција и сл.; одговоран је за успијешну сарадњу са електронским и принтанним медијима те организовање прес конференција и праћење медијских извјештаја о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Агенције; за свој рад одговара помоћнику директора.

Посебни услови: завршен економски факултет или други факултет друштвеног смјера; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика, знање рада на рачунару; пожељно познавање јавних набавки, изражене комуникацијске способности и искуства у обуци.

Статус: државни службеник на положају шефа унутрашње организационе јединице

ФИЛИЈАЛА БАЊА ЛУКА

1/02 Помоћник директора - директор Филијале Бања Лука

Опис радних задатака: руководи Филијалом која има статус сектора и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених Сектору; учествује у раду стручног колегија Агенције, директору Агенције доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Група; распоређује послове на групе Сектора, а по потреби и на државне службенике и запосленике Сектора, уз консултацију са шефовима група; заједно са шефовима група надгледа активности везано за припрему прописа, општих и појединачних аката из надлежности Сектора; прати обављање послова из надлежности Сектора, нарочито акте о примјени Закона, мишљења и упутства за уговорне органе и добављаче, нацрте закона, подзаконских аката, приручника, брошура и других подзаконских аката, затим провођење праћења система јавних набавки, припрему анализа и извјештаја у поступцима јавних набавки; учествује у изради прописа за увођење и унапређење електронских набавки, те предлаже рјешења за унапређања постојећег

система; учествује у координирању припреме обука, као и праћење у реализацији обука, те предлаже рјешења за побољшање система обука и унапређења рада предавача; за свој рад одговара директору Агенције.

Посебни услови: завршен правни или економски факултет; најмање пет (5) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару; пожељно искуство у области јавних набавки, управљања људским ресурсима и јавне управе.

Статус: руководећи државни службеник на положају помоћника директора

1/03 Шеф Групе за нормативно правне послове у Филијали Бања Лука

Опис радних задатака: координира и учествује у раду Групе и обезбјеђује ефикасно, законито, непристрасно, благовремено и одговорно извршавање послова у Групи; обавља најсложеније послове и одговоран је за рационално и законито кориштење финансијских и материјалних ресурса и особља у Групи; сарађује са осталим Секторима и Групама, на начин да се обезбједи што ефикасније функционисање система и праћења легислативе у области јавних набавки; сарађује са ЕУ и међународним институцијама у области јавних набавки, те прати усаглашеност са прописима ЕУ; прати процес стабилизације и придруживања, те координира сарадњу са Дирекцијом за европске интеграције; учествује у припреми нацрта измјена и допуна Закона о јавним набавкама и приједлога аката из области јавних набавки; одговоран је за припрему и објављивање приручника и упутстава, стандардних образаца и модела, пружање техничке и савјетодавне помоћи уговорним органима и добављачима у вези са примјеном и тумачењем закона и подзаконских аката; координира активности у вези успоставе система праћења уговорних органа у примјени закона; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Агенције; за свој рад одговара помоћнику директора.

Посебни услови: завршен правни факултет; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару; пожељно искуство у области јавних набавки, јавне управе; пожељно познавања права ЕУ.

Статус: државни службеник на положају шефа унутрашње организационе јединице

ФИЛИЈАЛА МОСТАР

1/04 Помоћник директора - директор Филијале Мостар

Опис радних задатака: руководи Филијалом која има статус сектора и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјелених Сектору; учествује у раду стручног колегија Агенције, директору Агенције доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Група; распоређује послове на групе Сектора, а по потреби и на државне службенике и запосленике Сектора, уз консултацију са шефовима група; заједно са шефовима група надгледа активности везано за припрему прописа, општих и појединачних аката из надлежности Сектора; прати обављање послова из надлежности Сектора, нарочито акте о примјени Закона, мишљења и упутства за уговорне органе и добављаче, нацрте закона, подзаконских аката, приручника, брошура и других подзаконских аката, затим провођење праћења система јавних набавки, припрему анализа и извјештаја у поступцима јавних набавки; учествује у изради прописа за увођење и унапређење електронских набавки, те предлаже рјешења за унапређења постојећег система; учествује у координирању припреме обука, као и праћење у реализацији обука, те предлаже рјешења за побољшање система обука и унапређења рада предавача; за свој рад одговара директору Агенције.

Посебни услови: завршен правни или економски факултет; најмање пет (5) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару; пожељно искуство у области јавних набавки, управљања људским ресурсима и јавне управе.

Статус: руководећи државни службеник на положају помоћника директора

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1/05 Помоћник директора

Опис радних задатака: руководи Сектором и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених Сектору; учествује у раду стручног колегија Агенције и савјетује директора Агенције о питањима из надлежности Сектора; директору Агенције доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Сектор; савјетује директора по питањима релевантним за покретање и пружање подршке развоју пракси електронских јавних набавки; припрема стратегију и акциони план увођења система електронских јавних набавки у Босни и Херцеговини, прати развој легислативе за електронско пословање и планира и припрема измјене и допуне Закона у циљу праћења промјена у наведеној области, прати измјене прописа директива ЕУ ради усклађивања Закона и подзаконских аката са директивама ЕУ потребних за интероперабилност система електронских јавних набавки са системима земаља чланица; дефинише краткорочне и дугорочне приоритете у обуци корисника потребној за увођење система; распоредјује послове на организационе јединице Сектора, а по потреби и на државне службенике и запосленике Сектора, уз консултацију са шефовима унутрашњих организационих јединица; надгледа активности везано за припрему и провођење прописа, општих и појединачних аката из надлежности сектора; надгледа израду извјештаја из надлежности Сектора и обезбјеђује одговарајућу доступност статистика јавних набавки; надгледа припрему и развој веб странице Агенције, благовремену објаву обавјештења о јавним набавкама на веб страници, као и других информација и података у вези са јавним набавкама и обуком; остварује сталну сарадњу са ЈПНИО «Службени лист БиХ», у погледу информатичке подршке система јавних набавки; учествује у припреми буџета Агенције, завршног рачуна Агенције и других периодичних обрачуна и финансијских извјештаја; за свој рад одговара директору Агенције.

Посебни услови: завршен електротехнички факултет – смјер информатика; најмање пет (5) година радног искуства; положен јавни испит; активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Статус: руководећи државни службеник на положају помоћника директора

1/06 Шеф Групе за опште и финансијске послове у Сектору за информационе технологије, опште и финансијске послове

Опис радних задатака: руководи Групом и одговоран је за финансијске, материјалне и људске потенцијале додијељене Групи; води финансијско-рачуноводствене послове Агенције; одговоран за сарадњу са Министарством финансија и трезора БиХ, израду финансијских планова и буџета Агенције, и њихову реализацију у складу са важећим прописима те за редовно извјештавање (израда периодичних финансијских извјештаја и завршних рачуна Агенције), прати примјену Правилника о интерној контроли у Агенцији, припрема динамички план расхода Агенције, припрема план набавки Агенције према исказаним потребама Сектора; врши контролу и овјеравање докумената на основу којих се врши плаћање према добављачима и особљу Агенције; контролише и овјерава обрасце којима се документација доставља Министарству финансија и трезора БиХ – Одјељење главне књиге; врши контролу провођења потписаних уговора и обавеза; врши законом предвиђене послове из домена финансија у односу према трећим лицима; учествује у изради интерних аката којима се регулише област утrophка и контроле утrophка средстава одобрених буџетом, те друге послове по налогу помоћника директора и директора Агенције; за свој рад одговара помоћнику директора.

Посебни услови: завршен економски факултет; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; овлаштени интерни ревизор или сертификирани рачуновођа; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару.

Статус: државни службеник на положају шефа унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: за свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац.

НАПОМЕНА ВЕЗАНА ЗА УСЛОВЕ КОЈЕ КАНДИДАТИ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ:

Поред посебних услова кандидати морају задовољавати и опште услове прописане чланом 64. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, те морају имати положен јавни испит, стручни (управни) испит, испит општег знања или испит који одговара побројаним испитима, односно бити ослобађени од обавезе полагања јавног испита или стручног управног испита за високу школску спрему одлуком мјреодавног органа у складу са прописима.

На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Агенцији за јавне набавке Босне и Херцеговине.

Напомена за све кандидате:

- Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту који се за кандидате пријављене на оглас за интерни премјештај састоји од интервјуа.
- За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се двије Комисије за избор и то:
 1. Комисија за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03 и 1/04;
 2. Комисија за радна мјеста означена бројевима 1/05 и 1/06.
- Кандидати се о обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа искључиво путем службене интернет странице Агенције за државну службу, гдје се и објављује оглас, од када и тече рок за подношење пријава.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме.
- Кандидат који буде први на листи успјешних кандидата, односно који буде постављен на наведено радно мјесто државног службеника, по добијању рјешења треба институцији доставити увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), ради улагања у његов персонални досије.

Потребни документи:

овјерене копије: факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); важеће личне карте; увјерења о положеном стручном (управном) односно јавном испиту; потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству; доказа о траженом познавању односно активном знању енглеског језика; сертификата овлашеног интерног ревизора или рачуновође; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Агенције за јавне набавке Босне и Херцеговине или на веб страници Агенције www.адс.гов.ба.

Све тражене документе треба доставити најкасније до 10.06.2008. године, путем поште препоручено на адресу:

Агенцији за јавне набавке Босне и Херцеговине

**“Оглас за интерни премјештај државних службеника у Агенцији за јавне набавке БиХ“
71000 Сарајево, ул. Радићева 8/В**

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

маја 2008. године

**ДИРЕКТОР
Јакоб Финци**

