

Krajnji rok za prijave: **12.08.2020.** Radna mjesta za koja je raspisan konkurs:
1/01 Načelnik Sektora za ocjenu farmaceutskog kvaliteta lijeka
1/02 Načelnik Službe za osiguranje kvaliteta (menadžer za kvalitet)
1/03 Viši stručni saradnik za prvu seriju

[Termin polaganja intervjua](#)

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, u ime Agencije za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika

u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine

□

1/01 Načelnik Sektora za ocjenu farmaceutskog kvaliteta lijeka

1/02 Načelnik Službe za osiguranje kvaliteta (menadžer za kvalitet)

1/03 Viši stručni saradnik za prvu seriju

SEKTOR ZA OCJENU FARMACEUTSKOG KVALITETA LIJEKA U SARAJEVU

□

Radno mjesto: 1/01 Načelnik Sektora za ocjenu farmaceutskog kvaliteta lijeka

Opis poslova i zadataka: Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju; direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, odnosno Agencija. Raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Sektora. Obavlja stručne poslove vezane uz davanje ocjene farmaceutskog kvaliteta lijeka, obavljanje drugih poslova na području lijekova u skladu sa Zakonom i pratećim propisima. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; provođenje mjera zaštite na radu; provođenje mjera upravljanja kvalitetom; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema (VII-2 stepen) završen farmaceutski fakultet; položen specijalistički ispit iz ispitivanja i kontrolu lijekova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog [jezika](#) i poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik-šef osnovne organizacione jedinice u sastavu sektora.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

SLUŽBA ZA OSIGURANJE KVALITETA U SARAJEVU

□

Radno mjesto: 1/02 Načelnik Službe za osiguranje kvaliteta (menadžer za kvalitet)

Opis poslova i zadataka: Planira, organizuje i rukovodi razvojem i implementacijom sistema upravljanja kvalitetom i njegovog održavanja u okviru Agencije; učestvuje, koordinira izradu i ažuriranje Poslovnika o kvalitetu Agencije, Poslovnika o kvalitetu Kontrolne laboratorije; koordinira izradu dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, vrši provjeru usklađenosti sadržaja dokumentacije svih sistema u Agenciji sa zahtjevima relevantnih nacionalnih i međunarodnih standarda; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije; usvaja i ovjerava dokumentaciju sistema u Agenciji; planira, inicira i koordinira aktivnost internih provjera sistema upravljanja kvalitetom, evidentira, identifikuje, analizira reklamacije i koordinira rad na razrješavanju reklamacija korisnika usluga Agencije; učestvuje u rješavanju neusklađenosti, predlaže i kontroliše sprovođenje korektivnih mjera i njihove efikasnosti; koordinira rad na izradi izvještaja Agencije; planira, koordinira i prati sprovođenje plana obuka zaposlenih za oblast

upravljanja kvalitetom; saraduje u nadzoru nadležnih ministarstava i upravnih tijela nad radom Agencije; saraduje sa stranim partnerima na poslovima kontrole rada Agencije i na poslovima uključivanja Kontrolne laboratorije u Mreži nacionalnih kontrolnih laboratorija ("OMCL Network"); prati i učestvuje u radu na poslovima akreditacije Kontrolne laboratorije, kao i na poslovima certifikacije Agencije u cjelini; učestvuje u saradnji sa međunarodnim udruženjima i tijelima iz oblasti upravljanja kvalitetom; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje posla; obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za profesionalan, efikasan i uspješan rad zaposlenika i izvršenje rada službe; provođenje mjera zaštite na radu; zaštitu poslovne tajne. Ovlašten je za planiranje ljudskih tehničkih, materijalnih i proceduralnih resursa potrebnih za realizaciju dužnosti i zadataka u okviru radnog mjesta.

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet medicinskog ili farmaceutskog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog [jezika](#) .

Status: državni službenik-rukovodilac osnovne organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

SEKTOR ZA OCJENU FARMACEUTSKOG KVALITETA LIJEKA U SARAJEVU

Odsjek za prijem i evaluaciju dokumentacije i podršku laboratoriji

□

Radno mjesto: 1/03 Viši stručni saradnik za prvu seriju

Opis poslova i zadataka: Vršiti najsloženije poslove prijema i obrade zahtjeva i uzoraka prve serije gotovog lijeka i uzorke iz inspekcijskog nadzora. Administrativno-stručno obrađuje podnesene zahtjeve i dokumentaciju. Organizuje sastanke sa predstavnicima proizvođača i kontaktira sa inspektorima; pruža informacije strankama prema uputama. Pruža informacije zaposlenicima Agencije o predmetima. Prati kretanje uzoraka u laboratoriji. Obavještava proizvođača o statusu nalaza prve serije gotovog lijeka. Izdaje nalaze proizvođačima. Vršiti odlaganje zaprimljenih i arhiviranje gotovih predmeta. Priprema izvještaje o obavljenim poslovima. Obavlja i druge poslove koje mu odrede nadređeni. Odgovara nadređenima za ažurno i uredno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada; provođenje mjera zaštite na radu; provođenje mjera upravljanja kvalitetom; zaštitu poslovnih tajni u svom djelokrugu rada.

Posebni uslovi: Visoka stručna sprema (VII-stepen), završen farmaceutski fakultet; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog [jezika](#) i poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik-viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine

Napomena za sve kandidate:

- Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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 diploma 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Internom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

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 diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;

- [uvjerenja o državljanstvu](#) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);

- [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](#) ;

- [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](#) ;

- dokaza o položenom specijalističkom ispitu iz ispitivanja i kontrole lijekova (samo za poziciju 1/01);

- dokaza o traženom nivou poznavanja stranog [jezika](#) (za pozicije 1/02 i 1/03);

- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog [jezika](#) , najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2; (samo za poziciju 1/01);
- 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 . Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](#) 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.

□

Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:

- Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome,

ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.

Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.

- U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

- U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.

- U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja

. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.

- U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog [jezika](#) /rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog [jezik](#) /rad

[a](#) na računaru

, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole;

Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje

[jezika](#)

.

- Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

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

i 21/17

)

, čiji je sastavni dio
Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **12.08.2020. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Agencija za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine

“Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine“

78000 Banja Luka, Veljka Mladenovića bb.

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.