

BOSNA I HERCEGOVINA
Konkurencijsko vijeće



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Конкуренијски савјет

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Konkurencijskog vijeća Bosne i Hercegovine

Sarajevo,
januar, 2020. godine



Na osnovu člana 52. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 10/16 i 83/17), člana 25. stav (1) tačka g) Zakona o konkurenciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 48/05, 76/07 i 80/09), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), Konkurencijsko vijeće Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 178. sjednice, održane 12.11.2019. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji Konkurencijskog vijeća

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Konkurencijskog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Konkurencijsko vijeće), i to vrsta organizacionih jedinica i njihova nadležnost; rukovođenje Konkurencijskim vijećem i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova u organizacionim jedinicama s opisom poslova za svako radno mjesto državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima; saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća; stručni kolegij i radna tijela; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa; prijem zaposlenika u radni odnos; broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa i ostvarivanje javnosti rada Konkurencijskog vijeća.

Član 2.

(Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija Konkurencijskog vijeća zasniva se na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije i
- f) načelo dostupnosti.

Član 3.

(Nadležnosti Konkurencijskog vijeća)

- (1) Konkurencijsko vijeće je samostalna upravna organizacija, osnovana radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kojom rukovodi predsjednik i koja se finansira iz budžeta institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Zakonom o konkurenciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 48/05, 76/07, 80/09) (u daljem tekstu: Zakon), utvrđeno je da je Konkurencijsko vijeće samostalno i nezavisno tijelo sa statusom pravnog lica sa sjedištem u Sarajevu. Konkurencijsko vijeće ima isključivo ovlaštenje u odlučivanju o postojanju zabranjenog konkurencijskog djelovanja na tržištu Bosne i Hercegovine. Ovim Zakonom je regulisana politika konkurencije kao jedan od značajnijih instrumenata i stubova za stvaranje i jačanje jedinstvenog ekonomskog prostora odnosno tržišta u Bosni i Hercegovini.
- (3) U skladu sa Zakonom, postupak se može pokrenuti po prijavi/zahtjevu ili službenoj dužnosti ukoliko Konkurencijsko vijeće ocijeni da postoji osnovana sumnja da se značajno sprječava, ograničava i narušava tržišna konkurencija.
- (4) Konkurencijsko vijeće, nakon provedenog postupka, čije je trajanje različito u zavisnosti od konkretnog predmeta, u propisanom roku donosi konačnu odluku na koju nezadovoljna stranka ima pravo pokretanja upravnog spora pred Sudom Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE II – ORGANIZACIONA JEDINICA I NJENA NADLEŽNOST

Član 4.

(Samostalne unutrašnje organizacione jedinice)

- (1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:
 - a) Stručna služba Konkurencijskog vijeća u Sarajevu,
 - b) Ured za konkurenciju u Mostaru,
 - c) Ured za konkurenciju u Banja Luci.
- (2) Organizacione jedinice iz stava (1) ovog člana izjednačavaju se sa samostalnom unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Član 5.

(Stručna služba Konkurencijskog vijeća u Sarajevu)

- (1) Stručna služba Konkurencijskog vijeća u Sarajevu (u daljem tekstu: Stručna služba) kao samostalna unutrašnja organizaciona jedinica obavlja upravne, stručne i administrativne poslove za potrebe Konkurencijskog vijeća, a naročito:
 - a) provodi postupak po službenoj dužnosti ili na osnovu zahtjeva u skladu sa zakonom, zaključcima, nalogima i drugim aktima Konkurencijskog vijeća,
 - b) osigurava efikasno provođenje odluka Konkurencijskog vijeća,
 - c) obavlja računovodstveno-finansijske, pravne, opće i kadrovske poslove,
 - d) obavlja poslove promocije tržišne konkurencije (Competition Advocacy),
 - e) koordinira poslove članova Konkurencijskog vijeća, državnih službenika, zaposlenika u sjedištu i van sjedišta Konkurencijskog vijeća,

- f) vodi zapisnike sa sjednica i Stručnog kolegija Konkurencijskog vijeća i vrši pripremu i dostavu zapisnika članovima Konkurencijskog vijeća, kao i njihovo odlaganje,
- g) vodi zapisnike usmenih rasprava u postupku, zapisnike povjerljivih sastanaka, pripremanje i čuvanje dokumentacije s povjerljivim informacijama i podacima,
- h) obavlja poslove prevođenja za potrebe Konkurencijskog vijeća,
- i) obavlja protokolarne poslove i poslove vezano za odnose sa javnošću/medijima, priprema saopćenja za javnost sa sjednica Konkurencijskog vijeća,
- j) obavlja administrativne i stručne poslove vezano za saradnju s drugim institucijama, regulatornim tijelima i poslovnom zajednicom,
- k) obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacionog sistema,
- l) vrši nabavku osnovnih sredstava, kancelarijskog materijala, stručnih knjiga, literature, dnevne štampe i slično i
- m) izvršava sve druge zadatke i poslove predviđene Zakonom.

Član 6.

(Ured za konkurenciju u Mostaru)

Ured za konkurenciju u Mostaru vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti utvrđene zakonom kao samostalna unutrašnja organizaciona jedinica, a naročito:

- a) provodi postupke u skladu sa zaključcima i nalogima Konkurencijskog vijeća,
- b) vrši pravne i ekonomske analize, priprema godišnje izvještaje o radu, vrši obradu podataka potrebnih za izradu prijedloga rješenja /odluka, prati propise iz oblasti tržišne konkurencije,
- c) izrađuje prijedloge mjera i odluka za zaštitu tržišne konkurencije, prijedloga rješenja, izvještaja i zaključaka kojim se okončava postupak, prijedloga, odgovora, mišljenja,
- d) saraduje s institucijama i nadležnim organima u prikupljanju odgovarajućih podataka i
- e) obavlja i druge poslove i zadatke u vezi rada Konkurencijskog vijeća, u skladu sa Zakonom.

Član 7.

(Ured za konkurenciju u Banja Luci)

Ured za konkurenciju u Banja Luci vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti utvrđene zakonom kao samostalna unutrašnja organizaciona jedinica, a naročito:

- a) provodi postupke u skladu sa zaključcima i nalogima Konkurencijskog vijeća,
- b) vrši pravne i ekonomske analize, priprema godišnje izvještaje o radu, vrši obradu podataka potrebnih za izradu prijedloga rješenja/odluka, prati propise iz oblasti tržišne konkurencije,
- c) izrađuje prijedloge mjera i odluka za zaštitu tržišne konkurencije, prijedloga rješenja, izvještaja i zaključaka kojim se okončava postupak, prijedloga, odgovora, mišljenja,
- d) saraduje s institucijama i nadležnim organima u prikupljanju odgovarajućih podataka i
- e) obavlja i druge poslove i zadatke u vezi rada Konkurencijskog vijeća, u skladu sa Zakonom.

POGLAVLJE III - RUKOVOĐENJE, OVLAŠTENJA i ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 8.

(Rukovođenje i ovlaštenja u rukovođenju Konkurencijskog vijeća)

- (1) Poslove i zadatke iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća obavljaju članovi Konkurencijskog vijeća, Stručna služba koja poslove i zadatke izvršava u sjedištu Konkurencijskog vijeća, kao i Uredi za konkurenciju koji predstavljaju samostalne unutrašnje organizacione jedinice smještene van sjedišta Konkurencijskog vijeća, u Mostaru, Federacija Bosne i Hercegovine i Banjoj Luci, Republika Srpska.
- (2) Konkurencijsko vijeće zastupa i predstavlja predsjednik Konkurencijskog vijeća u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- (3) Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na prijedlog Konkurencijskog vijeća, imenuje predsjednika Konkurencijskog vijeća iz reda članova Konkurencijskog vijeća, u skladu sa Zakonom.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Konkurencijskog vijeća da obavlja dužnost zamjenjuje ga član Konkurencijskog vijeća koga predsjednik ovlasti u pisanoj formi.
- (5) Predsjednik Konkurencijskog vijeća rukovodi radom Vijeća, zastupa i predstavlja Konkurencijsko vijeće, saziva i predsjedava sjednicama Konkurencijskog vijeća, sastavlja dnevni red za svaku sjednicu i potpisuje sve odluke i druge akte iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća.
- (6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Konkurencijskog vijeća, sve odluke i druge akte iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća potpisuje ovlašteni član Konkurencijskog vijeća.
- (7) Sastav Konkurencijskog vijeća, imenovanje članova Konkurencijskog vijeća, kao i njihove nadležnosti utvrđene su Zakonom.

Član 9.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

- (1) Radom Stručne službe kao samostalne unutrašnje organizacione jedinice rukovodi šef Stručne službe.
- (2) Radom Ureda za konkurenciju u Banja Luci, kao samostalne unutrašnje organizacione jedinice, rukovodi šef Ureda.
- (3) Radom Ureda za konkurenciju u Mostaru, kao samostalne unutrašnje organizacione jedinice, rukovodi šef Ureda.
- (4) Šef Stručne službe i šefovi Ureda za konkurenciju u Mostaru i Banja Luci, za svoj rad neposredno odgovaraju predsjedniku Konkurencijskog vijeća.
- (5) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju šefu samostalne unutrašnje organizacione jedinice unutar koje su njihova radna mjesta sistematizirana.

POGLAVLJE IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

(Ukupan broj zaposlenih u Konkurencijskom vijeću)

- (1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća utvrđuje se ukupno 29 (dvadesetdevet) radnih mjesta po strukturi kako slijedi:
 - a) Broj radnih mjesta imenovanih osoba – 6 (šest)
 - b) Broj službeničkih radnih mjesta – 19 (devetnaest)

c) Broj zaposleničkih radnih mjesta – 4 (četiri)

Tabelarni prikaz:

R.b	Broj zaposlenih	Broj
1.	Član Konkurencijskog vijeća	6
2.	Šef Stručne službe	1
3.	Stručni savjetnik za pravna pitanja konkurencije	3
4.	Stručni savjetnik za ekonomska pitanja konkurencije	3
5.	Stručni savjetnik za poslove prevođenja	1
6.	Viši stručni saradnik za promociju tržišne konkurencije	1
7.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	1
8.	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	1
9.	Viši stručni saradnik za informacione tehnologije	1
10.	Stručni saradnik za pitanja konkurencije	1
11.	Tehnički sekretar	1
12.	Tehnički operater	2
13.	Vozač - kurir	1
14.	Šef Ureda za konkurenciju u Mostaru	1
15.	Stručni savjetnik za konkurenciju u Mostaru	2
16.	Šef Ureda za konkurenciju u Banjoj Luci	1
17.	Stručni savjetnik za konkurenciju u Banjoj Luci	2
	UKUPNO	29

(2) Sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, sa opisom poslova za svako radno mjesto i sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i drugim uslovima za rad na određenim poslovima, sačinjena je u Aneksu na Obrascu I, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 11.

(Saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća sa domaćim institucijama)

U vršenju svojih funkcija, Konkurencijsko vijeće ostvaruje saradnju sa:

- a) regulatornim tijelima u Bosni i Hercegovini,
- b) drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i
- c) nadležnim organima uprave entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Član 12.

(Saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća sa međunarodnim institucijama)

U vršenju svojih funkcija, Konkurencijsko vijeće ostvaruje saradnju sa:

- a) drugim tijelima za konkurenciju Evrope i svijeta i
- b) međunarodnim organizacijama i institucijama iz nadležnosti konkurencije.

POGLAVLJE VI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 13.

(Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij Konkurencijskog vijeća održava se u cilju unaprjeđenja kvaliteta i efikasnosti, raspravlja o načelima i drugim pitanjima iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća, daje mišljenja i prijedloge predsjedniku Konkurencijskog vijeća za rješavanja pitanja iz njegove nadležnosti, te raspravlja o drugim pitanjima u vezi pripreme sjednica Konkurencijskog vijeća i rada Stručne službe.
- (2) Stručni kolegij Konkurencijskog vijeća čine svi članovi Konkurencijskog vijeća, a na Stručni kolegij mogu biti pozvani zaposleni u Stručnoj službi, kao i spoljni članovi/eksperti u skladu sa Zakonom.
- (3) Stručni Kolegij se održava po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.
- (4) Stručni kolegij saziva predsjednik Konkurencijskog vijeća.
- (5) Članovima Konkurencijskog vijeća se dostavljaju materijali o kojima će se raspravljati na Stručnom kolegiju i to najmanje tri dana prije održavanja sastanka Stručnog kolegija, a izuzetno se predmet može uvrstiti na dnevni red Stručnog kolegija u kraćem roku i bez prethodne dostave materijala članovima Konkurencijskog vijeća.
- (6) Članovi Konkurencijskog vijeća na Stručnom kolegiju naročito se upoznaju o novim predmetima podnesenim Konkurencijskom vijeću, o toku započetih postupaka, utvrđuju prijedloge imenovanja odgovornog člana Konkurencijskog vijeća za upravljanje postupkom i službenog lica zaduženog za vođenje postupka, razmatraju i predlažu rješenja slučajeva koji se upućuju na sjednicu Konkurencijskog vijeća.

- (7) Članovi Konkurencijskog vijeća na Stručnom kolegiju, nakon uvida u dostavljene materijale, utvrđuju da li su isti dovoljno obrađeni za upućivanje na sjednicu Konkurencijskog vijeća, te ukoliko ocijene da su potrebne dopune ili dorade daju upute Stručnoj službi za dalje postupanje.
- (8) Na sastanku Stručnog kolegija vodi se zapisnik.
- (9) Poslovníkom o radu uređuje se način rada, vođenje zapisnika, kao i druga pitanja značajna za rad kolegija.

Član 14.

(Radna tijela)

- (1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća, predsjednik uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća, rješenjem formira Komisije ili druga radna tijela.
- (2) Komisije ili druga radna tijela formiraju se za provođenje postupaka zapošljavanja putem internog oglasa, provođenje postupaka javnih nabavki, popis stalnih sredstava Konkurencijskog vijeća, provođenje disciplinskog postupka, izradu godišnjeg Programa rada i Izvještaja o radu, kao i za formiranje drugih ad hoc komisija na osnovu ukazanih potreba Konkurencijskog vijeća.
- (3) Sastav Komisija ili drugih radnih tijela mogu činiti imenovane osobe, državni službenici i zaposlenici različitih stručnih profila iz Konkurencijskog vijeća.
- (4) U Komisije ili druga radna tijela iz stava (2) ovog člana mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koje radno tijelo treba da obavi.
- (5) Rješenjem predsjednika Konkurencijskog vijeća, kojim se formira radno tijelo iz stava (2) ovog člana, utvrđuje se sastav, zadaci i drugi uslovi, kao i sredstva za finansiranje istog.

POGLAVLJE VII – PROGRAM RADA, IZVJEŠTAJ O RADU I PLAN RADA KONKURENCIJSKOG VIJEĆA

Član 15.

(Program rada Konkurencijskog vijeća)

- (1) Poslovi iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća se utvrđuju programom rada na godišnjem nivou, u okviru rukovodstva Konkurencijskog vijeća, a koji usvaja Vijeće ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) U godišnjem programu rada se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća koji će se obavljati u toku godine, nosioci i izvršioci poslova, dinamika, kao i drugi elementi značajni za rad Konkurencijskog vijeća.

Član 16.

(Plan rada Konkurencijskog vijeća)

Na osnovu godišnjeg programa rada Konkurencijskog vijeća, razrađuju se planovi rada samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica, u kojima se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioci posla i drugi elementi potrebni za izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 17.

(Izvještaj o radu Konkurencijskog vijeća)

Konkurencijsko vijeće podnosi na usvajanje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine izvještaj o radu kao i godišnji izvještaj.

POGLAVLJE VIII - NAČIN ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U KONKURENCIJSKOM VIJEĆU

Član 18.

(Primjena propisa o radnopravnom statusu državnih službenika)

- (1) Državni službenici u Konkurencijskom vijeću svoja prava i dužnosti ostvaruju na način i u postupku utvrđenom u Zakonu 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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 16/16, 94/16, 72/17 i 25/18), kao i drugim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se reguliše oblast radnopravnih odnosa.
- (2) O pravima i dužnostima državnih službenika u Konkurencijskom vijeću odlučuje predsjednik.
- (3) Nacionalna struktura zaposlenika u Konkurencijskom vijeću odgovara nacionalnoj strukturi stanovništva Bosne i Hercegovine, prema posljednjem popisu stanovništva.

Član 19.

(Primjena propisa o radnopravnom statusu zaposlenika)

- (1) Zaposlenici u Konkurencijskom vijeću svoja prava i dužnosti ostvaruju na način i u postupku utvrđenom Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, kao i drugim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se reguliše oblast radnopravnih odnosa.
- (2) O pravima i dužnostima zaposlenika u Konkurencijskom vijeću odlučuje predsjednik.
- (3) Nacionalna struktura zaposlenika u Konkurencijskom vijeću odgovara nacionalnoj strukturi stanovništva Bosne i Hercegovine, prema posljednjem popisu stanovništva.

POGLAVLJE IX – PRIJEM ZAPOSLENIKA

Član 20.

(Prijem zaposlenika)

- (1) Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine reguliše se radnopravni status zaposlenika, način i postupak prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plate i naknade, odmori i odsustva, zaštita prava iz radnog odnosa, zaključivanje i primjena kolektivnog ugovora, rješavanje sporova, prestanak radnog odnosa, nadzor nad primjenom zakona i druga prava i obaveze koja nastaju na osnovu radnopravnog statusa zaposlenika.
- (2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos u Konkurencijskom vijeću donosi predsjednik uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća na sjednici Konkurencijskog vijeća u skladu sa članom 24. stav (1) i (2) Zakona o konkurenciji.
- (3) Prijem u rad zaposlenika vrši se putem javnog oglasa. Javni oglas se objavljuje u najmanje jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine sa rokom za podnošenje prijava 15 dana od dana objave.

- (4) Ukoliko se javni oglas objavljuje u više od jednog tiražnog dnevnog lista, zbog potrebe osiguranja teritorijalne pokrivenosti cijele Bosne i Hercegovine, rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja u dnevnom listu.

Član 21.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Da bi kandidat mogao učestvovati u javnom oglasu i zasnovati radni odnos u Konkurencijskom vijeću, pored ispunjavanja posebnih uslova utvrđenih ovim Pravilnikom za svako radno mjesto, uz prijavu na javni oglas dužan je priložiti dokaze za ispunjavanje općih uslova predviđenih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Priloženi dokumenti moraju biti originalni ili ovjerene kopije.

Član 22.

(Imenovanje komisije za provođenje javnog oglasa za prijem zaposlenika)

- (1) Predsjednik Konkurencijskog vijeća, uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća, rješenjem imenuje Komisiju za izbor zaposlenika (u daljem tekstu: Komisija) koja razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova, provodi postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja, te predsjedniku dostavlja listu uspješnih kandidata na dalje postupanje.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana sastoji se od predsjednika i dva člana.

Član 23.

(Postupak rada Komisije)

- (1) Po isteku zakonskog roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija utvrđuje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i utvrđuje da li kandidat ispunjava opće i posebne uslove iz javnog oglasa.
- (2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove iz javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na oglas, podliježu proceduri provjere osposobljenosti za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su se prijavili, obavljanjem testiranja.
- (3) Proceduru provodi Komisija, te nakon toga sačinjava spisak kandidata koji su pokazali zadovoljavajuće rezultate provjere osposobljenosti.

Član 24.

(Donošenje odluke o izboru kandidata)

- (1) Na osnovu spiska uspješnih kandidata iz člana 20. stav (3) ovog Pravilnika, predsjednik uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća donosi odluku o izboru kandidata i njegovom prijemu u radni odnos.
- (2) Svi učesnici u javnom oglasu obavještavaju se o ishodu javnog oglasa.
- (3) Protiv odluke o izboru kandidata, učesnik u javnom oglasu ima pravo ulaganja žalbe predsjedniku u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja.

Član 25.

(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Na osnovu odluke iz člana 21. stav (1) ovog Pravilnika, predsjednik i izabrani kandidat zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme kojim se zasniva radni odnos u Konkurencijskom vijeću.
- (2) Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa nastaju na dan kada zaposlenik počne raditi na osnovu zaključenog ugovora o radu.
- (3) Ukoliko izabrani kandidat iz neopravdanih razloga ne počne raditi na dan utvrđen u ugovoru iz stava (1) ovog člana, smatrat će se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa.
- (4) Prije zasnivanja radnog odnosa, primljeni kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje, ne starije od 30 dana, da je zdravstveno sposoban da vrši poslove na koje je izabran.

Član 26.

(Poništenje javnog oglasa)

Predsjednik uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća može donijeti odluku o poništenju javnog oglasa ako se ne izabere kandidat po raspisanom javnom oglasu.

Član 27.

(Interni premještaj zaposlenika)

- (1) Interni premještaj se vrši u skladu sa odredbama člana 9. stav (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o internom premještaju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/12 i 49/13).
- (2) Interni premještaj i raspoređivanje se vrši na osnovu odluke koju donosi predsjednik Konkurencijskog vijeća, uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća, u skladu sa potrebama rada.

Član 28.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika, može se zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanjem tih poslova, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika, a najduže dvije godine.
- (2) Odredbe propisane članom 17. do člana 24. ovoga Pravilnika shodno se primjenjuju i na postupak prijema zaposlenika na određeno vrijeme.
- (3) Zaposlenik se može primiti u radni odnos na određeno vrijeme do tri mjeseca primjenjujući odredbe Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kada zbog hitnosti obavljanja posla, iznenadnog povećanja obima posla i iznenadnog odsustva zaposlenika nije moguće pravovremeno provesti javni oglas.

POGLAVLJE X – PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 29.

(Prijem pripravnika visoke stručne spreme)

- (4) Prijem pripravnika visoke stručne spreme, dužina trajanja pripravničkog staža, te prava i obaveze za vrijeme pripravničkog staža utvrđena su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 52/05, 102/09 i 9/15).
- (5) Na osnovu odredbi Odluke iz stava (1) ovog člana broj pripravnika je utvrđen u procentima, odnosno ne manje od 4% od ukupnog predviđenog broja radnih mjesta državnih službenika, s tim da taj broj ne može da bude manje od jednog.

Član 30.

(Prijem pripravnika srednje stručne spreme)

- (1) Sa licem srednje stručne spreme, koje prvi put zasniva radni odnos, predsjednik Konkurencijskog vijeća može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika, kojim će se utvrditi prava, obaveze i odgovornosti koje se odnose na pripravnika, a u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Planom Konkurencijskog vijeća za prijem pripravnika srednje stručne spreme.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom srednje stručne spreme se zaključuje na određeno vrijeme u trajanju do šest mjeseci.
- (3) Broj pripravnika će se biti utvrđen u Planu iz stava (1) ovoga člana.
- (4) Način i postupak izbora pripravnika srednje stručne spreme, utvrdit će se posebnom odlukom predsjednika Konkurencijskog vijeća uz prethodnu saglasnost članova Konkurencijskog vijeća, a u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 31.

(Prijem volontera)

- (1) Predsjednik Konkurencijskog vijeća može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa - volonterski rad, lice kome je uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom.
- (2) Način prijema, trajanje volonterskog rada te druga prava i obaveze volontera utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i ugovorom o volonterskom radu.
- (3) Broj volontera ne može biti veći od 4 % od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme u Konkurencijskom vijeću.
- (4) Volonterski rad računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.
- (5) Predsjednik Konkurencijskog vijeća može zaključiti Ugovor o volonterskom radu u pismenoj formi, sa osobom koja je stekla određen stepen stručne spreme, najduže do godinu dana.

- (6) Volonteri visoke stručne spreme imaju pravo na naknadu u iznosu od 25% od osnovne plate stručnog saradnika kao početnog radnog mjesta visoke stručne spreme.
- (7) Volonteri nemaju pravo na ostale naknade predviđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE XI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA KONKURENCIJSKOG VIJEĆA

Član 32.

(Javnost rada Konkurencijskog vijeća)

- (1) Rad Konkurencijskog vijeća je javan i javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) i podzakonskim aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine kojima se detaljnije uređuju ova pitanja.
- (2) Poslove iz stava (1) ovoga člana obavlja predsjednik Konkurencijskog vijeća, a po njegovom odobrenju i drugi članovi Konkurencijskog vijeća, kao i nadležni državni službenici u okviru Stručne službe.
- (3) Predsjednik Konkurencijskog vijeća određuje pitanja koja ne mogu biti predmet javnog informisanja.

Član 33.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Javnost rada Konkurencijsko vijeće ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, kao i davanjem obavještenja i saopćenja sredstvima javnog informisanja.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Konkurencijskog vijeća, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informisanja.
- (3) Obavještenja i podatke o radu Konkurencijskog vijeća sredstvima javnog informisanja daje predsjednik, a po njegovom odobrenju i drugi članovi Konkurencijskog vijeća, kao i nadležni državni službenici u okviru Stručne službe, a u skladu sa posebnim aktom iz člana 31. stav (3) ovog Pravilnika.
- (4) Predsjednik Konkurencijskog vijeća određuje pitanja koja ne mogu biti predmet javnog informisanja.
- (5) Konkurencijsko vijeće obavezuju samo data mišljenja i informacije i obavještenja koja je izdala za to ovlaštena osoba.

POGLAVLJE XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Konkurencijskog vijeća, broj: 01-01-26-050-1/07 od 04.01.2007. godine.

Član 35.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsjednika Konkurencijskog vijeća, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.



Predsjednica
mr. Arijana Regoda-Dražić

The image shows a circular official stamp of the Competition Council of Bosnia and Herzegovina. The stamp contains the text 'HERCEGOVINA' at the top, 'KONKURENCIJSKO VIJEĆE' in the center, and 'BOSNA I HERCEGOVINA' at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp, and the name 'mr. Arijana Regoda-Dražić' is printed in black text below the signature.

Broj: 01-02-3-305-17/18

Sarajevo, 30.01.2020. godine

O b r a z l o ž e n j e

I - Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 52. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), članu 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 10/16 i 83/17), Odluci o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13) i Odluci o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), a utvrđuje se Pravilnikom koji donosi rukovodilac organa uprave, koji se smatra donesenim kada to svojom odlukom potvrdi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i odredbi člana 25. stav (1) tačka g) Zakona o konkurenciji („Sl. glasnik BiH“, br. 48/05, 76/07 i 80/09) u kojem je propisano da Konkurencijsko vijeće donosi Pravilnik, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

II - Razlozi za donošenje

Razlog za donošenje Pravilnika jeste zakonska obaveza usklađivanja Pravilnika sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine.

III - Obrazloženje predloženih rješenja

Članom 25. Zakona o konkurenciji utvrđene su nadležnosti Konkurencijskog vijeća Bosne i Hercegovine.

Poslove iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća obavlja šest članova Konkurencijskog vijeća, Stručna služba Konkurencijskog vijeća u Sarajevu, kao samostalna unutrašnja organizacijska jedinica, koja zadatke izvršava u sjedištu Konkurencijskog vijeća, Ured za konkurenciju u Mostaru i Ured za konkurenciju u Banja Luci, koji su samostalne unutrašnje organizacione jedinice van sjedišta Konkurencijskog vijeća.

Članovi Konkurencijskog vijeća se imenuju na mandat od šest godina, sa mogućnošću još jednog ponovnog izbora. Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na prijedlog Konkurencijskog vijeća, svake godine imenuje predsjednika iz reda članova Konkurencijskog vijeća na period od jedne godine.

Stručna služba Konkurencijskog vijeća, kao samostalna unutrašnja organizaciona jedinica, najadekvatnije i najefikasnije osigurava obavljanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća, što je u skladu sa članom 20. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine.

Razlike između novog Pravilnika u odnosu na raniji Pravilnik su usklađivanje Pravilnika sa Odlukama Vijeća ministara BiH i sa primjedbama Ministarstva pravde BiH iz mišljenja broj: 09-02-4-8785/15 od 20.01.2016. godine, koje je predložilo da se Uredi formiraju kao samostalne unutrašnje organizacione jedinice, na čelu sa šefom, te da je potrebno sistematizirati radno mjesto šefa Stručne službe.

Također, u skladu sa članom 42. Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine, za radna mjesta tehnički operater i vozač utvrđeno da umjesto dosadašnjih šest mjeseci trebaju imati najmanje godinu dana radnog iskustva.

Napominjemo da radno mjesto „tehnički sekretar“ više ne spada u kategorije utvrđene Metodologijom za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, jer je za isto predviđen VI stepen stručne spreme, te se razvrstava u platni razred za zaposlenika sa višom stručnom spremom - C6.

Iako je u prvobitnom prijedlogu Pravilnika bilo predviđeno povećanje platnog razreda radnog mjesta „tehnički operater“ u platni razred C5, Ministarstvo finansija i trezora BiH je dalo negativno mišljenje, te je navedeno radno mjesto razvrstano u ranije dodijeljeni platni razred C4.

U skladu s tim, Novim Pravilnikom Konkurencijskog vijeća je povećan broj radnih mjesta za tri izvršioca na mjestu rukovodećeg državnog službenika tj. na mjestu šefova samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Konkurencijskog vijeća, Pravilnikom se utvrđuje ukupno dvadeset devet (29) radnih mjesta od čega je šest (6) imenovanih lica, i to pet (5) članova Konkurencijskog vijeća, jedan (1) predsjednik Konkurencijskog vijeća kao rukovodeće lice, devetnaest (19) državnih službenika, i četiri (4) zaposlenička radna mjesta.

IV - Potrebna finansijska sredstva

Za provođenje ovog Pravilnika su potrebna dodatna finansijska sredstva u sljedećoj budžetskoj godini, radi povećanja broja državnih službenika, tj. novih radnih mjesta šefova samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica (tri izvršioca), do kojeg je došlo radi prihvatanja primjedbi koje je dalo Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine (mišljenje broj: 09-02-4-8785/15 od 20.01.2016. godine).

Dodatna finansijska sredstva u okviru tekuće budžetske godine, koja su potrebna radi izmjene koeficijenta radnog mjesta „tehnički sekretar“ (povećanje u iznosu od cca 600,00 KM na godišnjem nivou) se mogu obezbijediti u okviru postojećih stavki vlastitog budžeta.

ANEKS 1 – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 1.

(Obrazac I - Sistematizacija sa elementima radnih mjesta)

1. ČLAN KONKURENCIJSKOG VIJEĆA

Naziv radnog mjesta: Član Konkurencijskog vijeća

Opis poslova radnog mjesta: Član Konkurencijskog vijeća zajedno sa ostalim članovima u skladu sa članom 24. st. (1) i (2) i članom 25. Zakona donosi podzakonske akte na osnovu odredbi Zakona i druge podzakonske akte koji su potrebni za njegovo provođenje, propisuje definicije i obračunske metode za određene djelatnosti, propisuje i daje tumačenje općih i posebnih definicija konkurencijskih pojmova, kao i obračunske metode za ključne konkurencijske pojmove, odlučuje o zahtjevima za provođenje postupka i vodi postupak, donosi upravne akte kojima se okončava postupak pred Konkurencijskim vijećem, daje mišljenja i preporuke o bilo kom aspektu konkurencije po službenoj dužnosti ili na zahtjev državnog organa, privrednog subjekta ili društva, donosi interne akte o unutrašnjoj organizaciji Konkurencijskog vijeća osim Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, koji se donosi uz prethodno dobijenu saglasnost Vijeća ministara, daje inicijativu za izmjene i dopune Zakona, predlaže Vijeću ministara odluku o visini administrativnih taksi u vezi sa procesnim radnjama pred Konkurencijskim vijećem, daje mišljenje na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti koje imaju uticaja na tržišnu konkurenciju o saglasnosti sa Zakonom, a koje su obavezni dostaviti predlagači. Član Konkurencijskog vijeća odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima iz svoje nadležnosti.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Posebni uslovi za imenovanje članova Konkurencijskog vijeća utvrđuju se u skladu sa Zakonom o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine („Sl.glasnik BiH“, broj 07/03), Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Sl.glasnik FBiH“, broj 48/05, 76/07 i 80/09) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Republike Srpske („Sl.glasnik RS“, broj 41/03) tako što nadležni organ za imenovanje u smislu člana 22. stav (3) tačka b) Zakona o konkurenciji donosi Odluku o kriterijima za izbor i imenovanje članova Konkurencijskog vijeća.

Status: imenovano lice

Broj izvršilaca: 6 (šest)

2. ŠEF STRUČNE SLUŽBE KONKURENCIJSKOG VIJEĆA U SARAJEVU

Naziv radnog mjesta: Šef stručne službe Konkurencijskog vijeća u Sarajevu

Opis poslova radnog mjesta: 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 pravovremeno, 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 nalogima 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, saraduje 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 važećim 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, unapređuje načine obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti i vrši stalno praćenje svih elemenata kontrole kako 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 neophodni za radno mjesto: 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.

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKA PITANJA KONKURENCIJE

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomska pitanja konkurencije

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove u vezi ekonomskih pitanja u postupcima zaštite tržišne konkurencije koji se odnose na vođenje upravnog postupka u skladu sa odredbama Zakona o konkurenciji, podzakonskim aktima i Zakona o upravnom postupku, samostalno prikuplja podatke u postupku, provodi dokazni postupak u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vodi usmene rasprave, predlaže mjere u cilju otkanjanja štetnih učinaka zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma privrednih subjekata, ocjenjuje koncentracije i predlaže mjere u slučaju zabranjenih ili uslovno dozvoljenih koncentracija, i ocjenjuje pojedinačna izuzeća sporazuma privrednih subjekata u smislu Zakona o konkurenciji, priprema nacрте i prijedloge zaključaka kojim započinje upravni postupak i prijedloge konačnih odluka kojim se završava postupak, nacрте odgovora na tužbe pokrenutih upravnih sporova protiv konačnih odluka Konkurencijskog vijeća, samostalno provodi istragu u skladu sa Zakonom o konkurenciji, odlukama, zaključcima i nalogima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odnosno ovlaštenog člana Konkurencijskog vijeća, predlaže preporuke i prijedloge mišljenja na različite aspekte tržišne konkurencije, kao i na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na konkurenciju, učestvuje u izradi podzakonskih akata za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu ekonomskih i drugih analiza u „sektorskim analizama“ s ciljem utvrđivanja zabranjenih konkurencijskih djelovanja i njihovih učinaka na tržište, priprema obradu podataka potrebnih za izradu nacрте internih akata godišnjih izvještaja, vrši praćenje propisa iz oblasti tržišne konkurencije, vrši

promociju tržišne konkurencije, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema - ekonomski 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 tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA KONKURENCIJE

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravna pitanja konkurencije

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove u vezi pravnih pitanja u postupcima zaštite tržišne konkurencije koji se odnose na vođenje upravnog postupka u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima i Zakona o upravnom postupku, samostalno prikuplja podatke u postupku, provodi dokazni postupak u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vodi usmene rasprave, predlaže mjere u cilju otkanjanja štetnih učinaka zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma privrednih subjekata, ocjenjuje koncentracije i predlaže mjere u slučaju zabranjenih ili uslovno dozvoljenih koncentracija, i ocjenjuje pojedinačna izuzeća sporazuma privrednih subjekata u smislu Zakona, priprema nacрте i prijedloge zaključaka kojim započinje upravni postupak i prijedloge konačnih odluka kojim se završava postupak, nacрте odgovora na tužbe pokrenutih upravnih sporova protiv konačnih odluka Konkurencijskog vijeća, samostalno provodi istragu u skladu sa Zakonom, odlukama, zaključcima i nalogima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odnosno ovlaštenog člana Konkurencijskog vijeća, predlaže preporuke i prijedloge mišljenja na različite aspekte tržišne konkurencije, kao i na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na konkurenciju, učestvuje u izradi podzakonskih akata za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu pravnih i ekonomskih analiza u „sektorskim analizama“ s ciljem utvrđivanja zabranjenih konkurencijskih djelovanja i njihovih učinka na tržište, priprema obradu podataka potrebnih za izradu nacрта internih akata godišnjih izvještaja, vrši praćenje propisa iz oblasti tržišne konkurencije, vrši promociju tržišne konkurencije, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema- 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 tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PREVOĐENJA

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove prevođenja

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja za potrebe Konkurencijskog vijeća sa jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini na engleski jezik i obratno, prevodi akte u korespondenciji Konkurencijskog vijeća sa međunarodnim tijelima za konkurenciju i drugim međunarodnim organizacijama, poslove lektorisanja pisanih materijala, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema – filozofski fakultet - engleski jezik, odnosno 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 tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za finansijske poslove

Opis poslova radnog mjesta: Učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta, učestvuje u izradi godišnjih planova budžeta na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, učestvuje u izradi godišnjeg operativnog plana izvršenja budžeta, učestvuje u izradi godišnjeg operativnog plana izvršenja budžeta uz konsultacije sa menadžmentom Konkurencijskog vijeća, kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za Konkurencijsko vijeće, komunicira sa dobavljačima i obavještava šefa Stručne službe o stanju potrošnje, uvodi zaprimljene fakture u knjigu ulaznih faktura, vodi evidenciju osnovnih sredstava, kontroliše dokumentaciju za izvršenje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i pravnim licima i unosu informacijski sistem finansijskog upravljanja (ISFU), unosi podatke u informacijski sistem za centralizovan obračun plata i naknada (COIP), prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema – ekonomski fakultet, odnosno 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 dvije godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja upravne i stručne poslove za predsjednika i članove Konkurencijskog vijeća u vezi održavanja sjednica i kolegija Konkurencijskog vijeća, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa zaposlenih u Konkurencijskom vijeću, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja na predložene propise drugih institucija u vezi konkurencije, obavlja administrativne i stručne poslove u vezi saradnje s regulatornim tijelima, izrađuje interne opće akte, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, priprema i provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih u Konkurencijsko vijeće uz prethodno odobrenje predsjednika Konkurencijskog vijeća, sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih materijala, izrađuje druge pojedinačne pravne akte, obavlja druge upravne radnje, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara šefu Stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: visoka stručna sprema – pravni fakultet, odnosno 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 dvije godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROMOCIJU TRŽIŠNE KONKURENCIJE (COMPETITION ADVOCACY)

Naziv radnog mjesta: viši stručni saradnik za promociju tržišne konkurencije (Competition Advocacy)

Opis poslova radnog mjesta: Priprema materijale za promociju koje izdaje Konkurencijsko vijeće, obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Bosne i Hercegovine, sastavlja odgovore na upit novinara i piše članke o osnovnim aspektima rada Konkurencijskog vijeća, sačinjava saopćenja za javnost i druge tekstove za web stranicu Konkurencijskog vijeća u saradnji sa šefom Stručne službe, priprema izvještaje o efektima propagandnih, marketinških i programskih aktivnosti Konkurencijskog vijeća, pruža pomoć zaposlenim u Konkurencijskom vijeću, a vezano za medijsko praćenje protokolarnih poslova za vrijeme posjeta u Konkurencijskom vijeću, učestvuje u radu strukovnih udruženja i skupova u zemlji i inostranstvu koji se bave komuniciranjem i konkurencijom, zaprima i distribuira materijale u elektronskoj formi, koji se odnose na komunikaciju sa javnošću, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema – ekonomski, pravni, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, odnosno 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 dvije godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za informacione tehnologije

Opis poslova radnog mjesta: Administrira i unaprjeđuje službenu internet stranicu Konkurencijskog vijeća, konfigurira aktivnu LAN i Wireless opremu koja je uspostavljena u sistemu, brine o bezbjednosti administratorskih lozinki i dozvoljava pristup sistemu, obavlja poslove unaprjeđenja, implementacije, upravljanja i nadgledanja rada računarskih mreža sistema Konkurencijskog vijeća, instalira, konfigurira, administrira servere, te rješava probleme koji se pojavljuju u radu aplikacija na serverima Konkurencijskog vijeća, otklanja kvarove i zastoje u radu sistema Konkurencijskog vijeća, te pruža savjete korisnicima o korištenju sistema Konkurencijskog vijeća, implementira i testira standardnu bezbjedonosnu „backup“ politiku i standardnu “disaster recovery” proceduru oporavka u slučaju pada mreže, servisa ili sistema, vrši tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o Konkurencijskom vijeću, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema – fakultet tehničkog smjera ili ekonomski fakultet – smjer informatika, odnosno 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 dvije godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA KONKURENCIJE

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pitanja konkurencije

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove u vezi pravnih pitanja u postupcima zaštite tržišne konkurencije koji se odnose na vođenje upravnog postupka u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima i **Zakona** o upravnom postupku, samostalno prikuplja podatke u postupku, provodi dokazni postupak u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vodi usmene rasprave, predlaže mjere u cilju otkanjanja štetnih učinaka zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma privrednih subjekata, ocjenjuje koncentracije i predlaže mjere u slučaju zabranjenih ili uslovno dozvoljenih koncentracija, i ocjenjuje pojedinačna izuzeća sporazuma privrednih subjekata u smislu Zakona, uz nadzor vrši izradu pravnih i ekonomskih analiza u „sektorskim analizama“ s ciljem utvrđivanja zabranjenih konkurencijskih djelovanja i njihovih učinaka na tržište, učestvuje u pripremama godišnjih izvještaja o radu i drugih internih akata, vrši obradu podataka potrebnih za izradu prijedloga nacrtu i prijedloga akata i mjera za zaštitu konkurencije, nacrtu rješenja i zaključaka kojim se okončava postupak, prati donošenje i promjene propisa iz oblasti konkurencije, kao i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema – ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. TEHNIČKI SEKRETAR

Naziv radnog mjesta: tehnički sekretar

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja administrativno-tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije sjednica i kolegija, izrađuje zapisnike sa sjednica i kolegija Konkurencijskog vijeća, vodi evidenciju o obavezama Predsjednika i članova Konkurencijskog vijeća, informiše o zakazanim sastancima i vrši prijem stranaka, obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje i održavanja biblioteke, poslove arhiviranja predmeta, nabavku knjiga i brošura, tehničke poslove vezano za službena putovanja, vodi evidenciju o službenim ispravama, blagajničke poslove, poslove vođenja zapisnika na usmenim raspravama u Konkurencijskom vijeću, obavlja protokolarne poslove te druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: VI stepen stručne spreme – pravnog, ekonomskog, pedagoškog ili filozofskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: samostalni referent

Platni razred: C6

Koeficijent: 1,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. VOZAČ-KURIR

Naziv radnog mjesta: Vozač-kurir

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove prevoza za potrebe Konkurencijskog vijeća, brine se o ispravnosti vozila, tekućeg održavanje vozila, praćenja registracije i servisiranja vozila, obavlja dostavu službene pošte u/i izvan Konkurencijskog vijeća i druge poslove po nalogu Šefa stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Srednja stručna sprema - općeg, upravno – pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije i položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: referent specijalist

Platni razred: C5

Koeficijent: 1,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. TEHNIČKI OPERATER

Naziv radnog mjesta: Tehnički operater

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja administrativno-tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije, prijema i otpreme pošte, tehničke poslove vezane za službena putovanja i sastanke, obavlja poslove pisarnice, distribuira zapisnike sa sjednica i kolegija, uspostavlja telefonske kontakte za Predsjednika i članove Konkurencijskog vijeća, vođenje i čuvanje Knjige registra koncentracija, vođenje Knjige evidencije uplata novčanih sredstava, poslove čuvanja, rukovanja i upotrebe pečatima Konkurencijskog vijeća, vođenje Knjige tužbi i presuda koje se vode protiv Konkurencijskog vijeća, vođenje elektronskog protokola, eksterna komunikacija sa strankama i dobavljačima, staranje o materijalno – tehničkim sredstvima, te druge poslove po nalogu šefa Stručne službe. Za svoj rad odgovara Šefu stručne službe, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Srednja stručna sprema – općeg, upravno – pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Kategorija: viši referent

Platni razred: C4

Koeficijent: 1,4

Broj izvršilaca: 2 (dva)

URED ZA KONKURENCIJU U MOSTARU

14. ŠEF UREDA ZA KONKURENCIJU U MOSTARU

Naziv radnog mjesta: Šef Ureda za konkurenciju u Mostaru

Opis poslova radnog mjesta: 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

Ured, 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 nalogima 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 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, unapređuje načine obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, vrši stalno praćenje svih elemenata 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 neophodni za radno mjesto: 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.

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA KONKURENCIJU

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za konkurenciju

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove u vezi pravnih pitanja u postupcima zaštite tržišne konkurencije koji se odnose na vođenje upravnog postupka u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima i Zakona o upravnom postupku, samostalno prikuplja podatke u postupku, provodi dokazni postupak u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vodi usmene rasprave, predlaže mjere u cilju otklanjanja štetnih učinaka zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma privrednih subjekata, ocjenjuje koncentracije i predlaže mjere u slučaju zabranjenih ili uslovno dozvoljenih koncentracija, i ocjenjuje pojedinačna izuzeća sporazuma privrednih subjekata u smislu Zakona, priprema nacрте i prijedloge zaključaka kojim započinje upravni postupak i prijedloge konačnih odluka kojim se završava postupak, nacрте odgovora na tužbe pokrenute upravnih sporova protiv konačnih odluka Konkurencijskog vijeća, samostalno provodi istragu u skladu sa Zakonom, odlukama, zaključcima i nalogima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odnosno ovlaštenog člana Konkurencijskog vijeća, predlaže preporuke i prijedloge mišljenja na različite aspekte tržišne konkurencije, kao i na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na konkurenciju, učestvuje u izradi podzakonskih akata za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu pravnih i ekonomskih analiza u „sektorskim analizama“ s ciljem utvrđivanja zabranjenih konkurencijskih djelovanja i njihovih učinaka na tržište, priprema obradu podataka potrebnih za izradu nacрта internih akata godišnjih izvještaja, vrši praćenje propisa iz oblasti tržišne konkurencije, vrši promociju tržišne konkurencije i druge poslove po nalogu šefa Ureda. Za svoj rad odgovara šefu Ureda, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: Visoka stručna sprema – pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, stručni upravni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

URED ZA KONKURENCIJU U BANJA LUCI

16. ŠEF UREDA ZA KONKURENCIJU U BANJOJ LUCI

Naziv radnog mjesta: šef Ureda za konkurenciju u Banjoj Luci

Opis poslova radnog mjesta: 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 nalogima 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 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, vrši stalno praćenje svih elemenata 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 neophodni za radno mjesto: 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.

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. STRUČNI SAVJETNIK ZA KONKURENCIJU

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za konkurenciju

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove u vezi pravnih pitanja u postupcima zaštite tržišne konkurencije koji se odnose na vođenje upravnog postupka u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima i Zakonu o upravnom postupku, samostalno prikuplja podatke u postupku, provodi dokazni postupak u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vodi usmene rasprave, predlaže mjere u cilju otkanjanja štetnih učinaka zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma privrednih subjekata, ocjenjuje koncentracije i predlaže mjere u slučaju zabranjenih ili uslovno dozvoljenih koncentracija, i ocjenjuje pojedinačna izuzeća sporazuma privrednih subjekata u smislu Zakona, priprema nacрте i prijedloge zaključaka kojim započinje upravni postupak i prijedloge konačnih odluka kojim se završava postupak, nacрте odgovora na tužbe pokrenute upravnih sporova protiv konačnih odluka Konkurencijskog vijeća, samostalno provodi istragu u skladu sa Zakonom, odlukama, zaključcima i nalogima predsjednika Konkurencijskog vijeća, odnosno ovlaštenog člana Konkurencijskog vijeća, predlaže preporuke i prijedloge mišljenja na različite aspekte tržišne konkurencije, kao i na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na konkurenciju, učestvuje u izradi podzakonskih akata za zaštitu tržišne konkurencije, vrši izradu pravnih i ekonomskih analiza u „sektorskim analizama“ s ciljem utvrđivanja zabranjenih konkurencijskih djelovanja i njihovih učinka na tržište, priprema obradu podataka potrebnih za izradu nacрта internih akata godišnjih izvještaja, vrši praćenje propisa iz oblasti tržišne konkurencije, vrši promociju tržišne konkurencije i druge poslove po nalogu šefa Ureda. Za svoj rad odgovara šefu Ureda, kome podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto: visoka stručna sprema – pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, stručni upravni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)