Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), a sukladno sa čl. 15. stavak (3) i (4) Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine**

**Povjerenstvo I**

**1/01 Službenik za odnose s javnošću i protokol/stručni suradnik**

**1/03 Stručni suradnik / analitičar za imovinske kartone/ stručni suradnik**

**1/04 Stručni suradnik / analitičar za planove integriteta/ stručni suradnik**

**Povjerenstvo II**

**1/02 Zamjenik rukovoditelja Odjela za pravna pitanja/rukovoditelj unutarnje organizacione jedinice**

**1/05 Pravni savjetnik/stručni savjetnik**

**1/06 Pravnik/stručni suradnik**

**1/07 Pravnik za pripremu sjednica i praćenje izvršenja odluka Vijeća/stručni suradnik**

**1/01 Službenik za odnose s javnošću i protokol**

**Opis poslova i radnih zadaća:** vrši obradu zahtjeva i izradu nacrta rješenja za pristup informacijama u suradnji sa Odjelom za pravna pitanja Tajništva VSTV-a, sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama BiH; sudjeluje u provedbi Strategije za odnose s javnošću sukladno instrukcijama glasnogovornika; prati medije i obavještava o izvještavanju medija na način kako odluči glasnogovornik; pomaže u pripremi biltena VSTV-a BiH i biltena predsjednika u suradnji sa službenikom za odnose s javnošću; odgovora za protokol i druge potrebne aktivnosti u svezi sastanaka na visokoj razini članova Predsjedništva; sudjeluje u provedbi javnih programa VSTV-a BiH; organizira javne događaje VSTV-a BiH (konferencije, okrugle stolove, sastanke, itd.); izrađuje nacrt saopćenja za javnost, biltena, i drugih publikacija VSTV-a BiH; prema zaduženju glasnogovornika, koordinira aktivnosti sa službenicima za javnost u domaćim i međunarodnim institucijama u BiH; priprema nacrte govore za predsjednika i potpredsjednike; održava elektronske i papirne pismohrane Ureda i po zahtjevu dostavlja dokumente; ažurira baze podataka Ureda i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS – fakultet društvenih znanosti ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 180 ECTS; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; napredna razina znanja engleskog jezika – poželjno; dodatna edukacija u oblasti odnosa s javnošću – poželjno; napredna korisnička razina korištenja računala, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabeličnih prikaza i korištenja web stranica;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

**Status**: državni službenik na položaju stručnog suradnika

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**1/02 Zamjenik rukovoditelja Odjela za pravna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadaća:** organizacijska strategija i poslovno planiranje rada Odjela; upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada Odjela; upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu; razvoj zaposlenih u Odjelu.

Specifične dužnosti i odgovornosti: pruža operativnu potporu rukovoditelju Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvješća i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela sukladno propisanim procedurama; koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Tajništva i Kabineta kada je to potrebno; osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; sudjeluje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; položen pravosudni ispit - poželjno; napredno znanje engleskog jezika; (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira); napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovna korisnička razina u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** profesionalni razvoj i integritet, komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu, liderske vještine, planiranje i organiziranje, strateško usmjeravanje.

**Status:** državni službenik-rukovoditelj unutarnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.900 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/03 Stručni suradnik / analitičar za imovinske kartone u Odjelu za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

**Opis poslova i radnih zadaća:** osigurati ažurne i pravovremene analize, izvješća, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku potporu VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Vrši provjeru blagovremenosti, potpunosti i podataka iz ličnih financijskih izvješća sudaca i tužitelja; analizira podatke iz ličnih financijskih izvješća sudaca i tužitelja i vrši neophodne kalkulacije i poređenja podataka; analizira podatke iz javnih i drugih evidencija koji mogu biti od značaja za provjeru podataka i vrši neophodne kalkulacije i poređenja podataka; priprema podatke potrebne za izvješća (obavještenja) u slučaju nepravilnosti u podacima iz financijskih izvješća sudaca i tužitelja, te sačinjava izvješće o provedenoj provjeri financijskog izvješća; priprema potrebne statistička izvješća iz nadležnosti rada Odjela; priprema analize, izvješća, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; potpora stalnim povjerenstvima i nadležnim tijelima VSTV-a BiH u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu s razmjerno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 180 ECTS; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; analitičke vještine; srednje poznavanje računovodstva i financija; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; srednji nivo znanja engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; napredna korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredna korisnička razina u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike; napredno poznavanje informatičkih alata za obradu podataka (Excel, Access ili druge baze podataka)

**Potrebne prioritetne kompetencije:** profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

**Status**: državni službenik na položaju stručnog suradnika

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**1/04 Stručni suradnik / analitičar za planove integriteta u Odjelu za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

**Opis poslova i radnih zadaća:** osigurati ažurne i pravovremene analize, izvješća, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku potporu VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Priprema potrebne statističke izvješće iz nadležnosti rada Odjela i analitički ih obrađuje; priprema analize, izvješća, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; kontinuirana komunikacija i potpora pravosudnim institucijama u procesu izrade i provođenja planova integriteta; kontinuirano praćenje provedbe planova integriteta u pravosudnim institucijama u BiH; potpora stalnim povjerenstvima i nadležnim tijelima VSTV-a BiH u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; analiziranje provedbe mjera za sprječavanje narušavanja integriteta u pravosudnim institucijama i poduzimanje adekvatnih aktivnosti usmjerenih ka jačanju integriteta u pravosudnim institucijama; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 180 ECTS; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; srednje znanje engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; napredna korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredna korisnička razina u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

**Status**: državni službenik na položaju stručnog suradnika

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**1/05 Pravni savjetnik u Odjelu za pravosudnu analitiku i izvještavanje**

**Opis poslova i radnih zadaća:** osigurati ažurne i pravovremene analize, izvješća, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku potporu VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Potpora VSTV-u BiH i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; pružanje administrativne i stručne potpore sukladno važećim zakonima i podzakonskim aktima; opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: pružanje pravnih savjeta i mišljenja na zakone, prakse i procedure, interne i eksterne, uključujući prijedloge nove i amandmane postojeće legislative, pravilnika i uputstava; provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja interno i eksterno; izrada pravnih i drugih akata po nalogu; odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; položen pravosudni ispit – poželjno; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;

**Potrebne prioritetne kompetencije**: profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

**Status**: državni službenik na položaju stručnog savjetnika

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.900,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**1/06 Pravnik u Odjelu za sudbenu dokumentaciju i edukaciju**

**Opis poslova i radnih zadaća:** osigurati ažurne i pravovremene analize, izvješća, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku potporu VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Potpora VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: sudjeluje u pripremi i objavi informacija o novousvojenim zakonima, praksama i procedurama; sudjeluje u pripremi analiza predmeta ratnih zločina radi ažuriranja Mape ratnih zločina; sudjeluje u prikupljanju i analizi sudske prakse u BiH i u drugim zemljama; sudjeluje u pripremi stručnih materijala za sastanke radnih grupa, stalnih povjerenstava stručnih i drugih specijaliziranih radnih grupa, po potrebi sudjeluje u radu radnih grupa, stručnih i drugih specijaliziranih timova i povjerenstava; pruža stručnu i administrativnu potporu sukladno važećim zakonima i podzakonskim aktima; opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: sudjeluje u pripremi informacija o novousvojenim zakonima i njihovoj objavi, te njihovoj distribuciji korisnicima putem elektronskog letka; priprema odgovore na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Tajništva; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; položen pravosudni ispit – poželjno; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

**Status**: državni službenik na položaju stručnog suradnika

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**1/07 Pravnik za pripremu sjednica i praćenje izvršenja odluka Vijeća u Odjelu za pravna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadaća:** poduzima širok raspon administrativnih poslova i drugih aktivnosti potpore radu Odjela u cilju efektivne i efikasne potpore VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Sudjeluje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Vijeća; sakuplja prijedloge i priprema nacrt dnevnog reda sjednica Vijeća; upravlja elektronskom bazom (e-sjednicom) i brine se o blagovremenom dostavljanju relevantnih materijala članovima Vijeća; brine se o osiguranju uslova potrebnih za održavanje sjednice Vijeća; prati provođenje zaključaka i odluka Vijeća koji se odnose na rad Odjel za pravna pitanja; priprema zapisnike sjednica Vijeća; održava i ažurira elektronske i papirne arhive Odjela i po zahtjevu izdaje informacije i podatke, te dostavlja dokumente; pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvješća, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS, pravni fakultet (ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovna korisnička razina u izradi i korištenju baza podataka;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** profesionalni razvoj i integritet; Inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

**Status**: državni službenik na položaju stručnog suradnika

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

***Napomena za sve kandidate:***

* Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava 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.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz članka 16. stavak (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se sukladno ***lex specialis* *procedurom***.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dva (2) povjerenstva za izbor, i to:

I Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/03, 1/04.

II Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/02, 1/05, 1/06, 1/07.

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim povjerenstvima, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svako povjerenstvo za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 ispitu odnosno javnom ispitu;
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu za radna mjesta 1/02, 1/05 i 1/06 - ukoliko isti posjeduje jer je ovo poželjan, a ne obavezan uvjet;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom o znanju engleskog jezika
* za radna mjesta 1/01 i 1/02 – napredni nivo znanja engleskog jezika odgovara razini C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira) – poželjno;
* za radna mjesta 1/03 i 1/04 – srednja razina znanja engleskog jezika (odgovara razini B1/B2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* za radna mjesta 1/05, 1/06 i 1/07 – osnovna razina znanja engleskog jezika (odgovara razini A1/A2 zajedničkog evropskog referentnog okvira).
* dokaza o poznavanju rada na računalu.

**II Vlastoručno potpisan:**

* Popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na Internet stranici Agencije – [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) ili na Internet stranici Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine – <http://vstv.pravosudje.ba>. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

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

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uvjetima. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.
* U pogledu dokazivanja državljanstva ne treba dostavljati osobnu iskaznicu, nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno uvjerenje starije od šest mjeseci.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita, odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za suca za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu koja dokazuje samo radni staž, te ne može biti dokaz za radno iskustvo; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore, rješenje ili odluku o zasnivanju radnog odnosa - isti dokazuju samo početak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, rješenje ili odluku o prestanku radnog odnosa - dokazuju samo moment prestanka radnog angažmana i sl. budući da ista iz navedenih razloga ne mogu biti valjan dokaz o radnom iskustvu. Također, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sljedeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažiranja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja razine znanja stranog jezika/rada na računalu, ne dostavljati: potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika/rada na računalu, jer isti nije registriran za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedodžbe 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](http://www.ads.gov.ba/)), link natječaji/Stop greškama u prijavama.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obvezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilniku o karakteru i sadržaju javnoga natječaja za popunu radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 13/17 i 53/19), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuju se članak 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obvezi polagati javni ispit sukladno odredbama članka 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita, smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni natječaj.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervju, treba dostaviti **najkasnije do 07.10.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine**

**“Javni natječaj za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine“**

**Ul. Kraljice Jelene 88, Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.