Na osnovu člana 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 u skladu sa članom 15. stav (3) i (4) Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom 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 Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

**1/01 Zamjenik šefa Odjela za IKT / podrška korisnicima**

**1/02 Pravni savjetnik u Odjelu za informaciono-komunikacione tehnologije**

**Komisija II**

**1/03 Pravni savjetnik u Odjelu za pravna pitanja**

ODJEL ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

**1/01 Zamjenik šefa Odjela za IKT / podrška korisnicima**

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

Specifične dužnosti i odgovornosti: pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; Obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi u skladu sa nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti; dostavlja šefu odjela mjesečne i godišnji izvještaj o broju zaprimljenih, riješenih i neriješenih korisničkih zahtjeva i problema; odobrava unošenje riješenih problema u bazu znanja service desk aplikacije; dostavlja šefu i zamjenicima šefa Odjela izvještaj o rezultatima testiranja novih softverskih funkcionalnosti, kao i „zakrpa“ postojećih verzija softvera; odgovoran je za organizaciju održavanja i ispravnost korisničke računarske opreme i video konferencijskih, audio/video i multimedijalnih sistema u VSTV-u BiH; rukovodi procesom isporuke informatičke opreme sudovima i tužilaštvima; priprema propise koji regulišu proces podrške korisnicima i *asset management*; pregledauputstva za korištenje softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine, te predlaže metodologiju provođenja obuke; dostavlja šefu i zamjenicima šefa Odjela izvještaj o prikupljenim i analiziranim zahtjevima korisnika sa prijedlozima poboljšanja i novih funkcionalnosti svih softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; sudjeluje u dizajniranju svih komponenti pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; sudjeluje u procesu pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog u skladu sa radnim mjestom, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); 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 organizacione vještine; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; odlično poznavanje *service desk* funkcije i praktično iskustvo u pružanju podrške korisnicima u složenom informacionom sistemu; poznavanje *identity management* i infrastrukturnih servisa, koncepata IP baziranih mreža i administracije baza podataka; napredno znanje engleskog jezika; napredno poznavanje Oracle baze podataka i Oracle Application Servera; napredno poznavanje Windows i Linux serverskih operativnih sistema, *identity management* sistema, mrežnih i infrastrukturalnih servisa, sistema kolaboracije, *backup* tehnologija i koncepata mrežne i sistemske sigurnosti; napredno poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže; praktično iskustvo u dizajniranju i administraciji složenih informacionih sistema;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; komunikacija (i sve podkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije); liderske vještine (i sve podkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve podkompetencije); podučavanje (koučing).

**Status**: državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1) izvršilac.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**1/02 Pravni savjetnik u Odjelu za informaciono-komunikacione tehnologije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** identificira i analizira probleme pravne prirode u procesu primjene svih softverskih rješenja koje se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine, te predlaže adekvatna rješenja; prikuplja prijedloge korisnika, vrši pravne analize i predlaže rješenja neophodna za razvoj i implementaciju softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; radi na poslovima izrade funkcionalnih specifikacija i implementacije softverskih rješenja koje se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; organizuje i učestvuje u testiranju novih softverskih funkcionalnosti, kao i „zakrpa“ postojećih verzija softvera; radi na izradi nacrta propisa kojima se reguliše korištenje softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; osmišljava metodologiju provođenja obuke i izradu korisničkih uputstava za softverska rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; prati, nadgleda i učestvuje u postupku obuke korisnika pravosudnog informacionog sistema; usko sarađuje sa centrima za edukaciju sudija i tužilaca u pogledu provođenja obuke korisnika pravosudnog informacionog sistema; odgovoran za ažurnost i usklađenost šifrarnika koji se koriste u različitim softverskim rješenjima sa pozitivnim pravnim propisima; izvještava neposredno nadređenog o svim aktivnostima iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog u skladu sa radnim mjestom, svrhom i nivoom odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS, pravni fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); najmanje tri (3) godine radnog iskustva u kreiranju i provođenju implementacionih metodologija za uvođenje informacionih sistema u složene poslovne subjekte; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacionom sistemu BiH; napredno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; analitičko – dizajnersko znanje u izradi baza podataka za pravosudne institucije; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja *web* stranica.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve podkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije).

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1) izvršilac.

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA PRAVNA PITANJA

**1/03 Pravni savjetnik u Odjelu za pravna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** podrška 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 podrške u skladu sa 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 nadređenog; odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu;

Drugi poslovi: obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog u skladu sa radnim mjestom, svrhom i nivoom odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; položen pravosudni ispit – poželjno; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja *web* stranica.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve podkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije).

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

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

**Broj izvršilaca:** dva (2) izvršioca.

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom 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 Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 13/17 i 53/19). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se u skladu sa ***lex specialis* procedurom**.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
	+ I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01 i 1/02
	+ II Komisija za izbor državnih službenika za radno mjesto označeno brojevima 1/03

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije 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 komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu za radno mjesto 1/03 - ukoliko isti posjeduje jer je ovo poželjan, a ne obavezan uslov;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom o znanju engleskog jezika
* za radno mjesto 1/01– napredni nivo znanja engleskog jezika odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* za radna mjesta 1/02 i 1/03 – osnovni nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou A1/A2 zajedničkog evropskog referentnog okvira).
* dokaza o poznavanju rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na internet stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno u rubrici „dokumenti“ ili na Internet stranici Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH – www.vstv.pravosudje.ba. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova 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.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 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 član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 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 Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 09.11.2022. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine**

**“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine“**

**Ul. Kraljice Jelene 88, Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.