На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев у име Високог судског и тужилачког савјета БиХ, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Кабинета Предсједника Високог судског и тужилачког савјета БиХ**

**1/02 Замјеник шефа Одсјека за кадровске послове Секретаријата Високог судског и тужилачког савјета БиХ**

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА ВИСОКОГ СУДСКОГ И ТУЖИЛАЧКОГ САВЈЕТА БИХ

**1/01 Шеф Кабинета Предсједника Високог судског и тужилачког савјета БиХ**

**Сврха радног мјеста:** Руковођење Одсјеком, обезбјеђивање подршке и смјерница за пружање стручне и административне подршке директно Предсједништву у циљу одржавања професионалности и ефикасности у оквиру Савјета у обезбјеђивање независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

**Опис послова и радних задатака**: организацијска стратегија и пословно планирање рада Одсјека; управљање учинком и континуирано побољшање рада Одсјека; управљање људским и материјалним ресурсима додијељеним Одсјеку; развој запослених у Одсјеку.

**Специфичне дужности и одговорности**: организује и надзире рад особља Кабинета; савјетује Предсједника и чланове Предсједништва Савјета о стратешким и правним питањима за постизање циљева функције Предсједника Савјета, Предсједништва и Савјета; присуствује сједницама ВСТС-а БиХ и састанцима предсједништва ВСТС-а БиХ и пружа подршку предсједнику у предсједавању сједницама и састанцима, као и припреми за сједницу/састанке у вези утврђивања приједлога дневног реда; осигурава и помаже успоставу добрих и оперативних контаката између предсједника и професионалне заједнице, другим органима власти и међународном заједницом; сарађује са другим институцијама у циљу извршења послова из дјелокруга Кабинета; координира активности Предсједништва са Секретаријатом и по потреби Канцеларијом дисциплинског тужиоца; прикупља податке и припрема материјале за годишње анализе резултата рада директора и замјеника директора, Секретаријата и радних тијела Савјета у циљу реализације надлежности Предсједника Савјета, Предсједништва Савјета и Савјета; стратешки савјетује Предсједништво ВСТС-а БиХ у циљу креирања смјерницама и/или политика предсједништва Савјета које се односе на рад Секретаријата ВСТС-а БиХ; анализира стање међународних односа на стратешком нивоу, те надзире обављање послова који се односе на остваривање сарадње са међународним правосудним тијелима и међународним организацијама и институцијама; сарађује са Одсјеком за европске интеграције и стратешко планирање око активности које се односе на процес европских интеграција; надзире организацију протокола, састанака и догађаја за чланове Предсједништва ВСТС-а; надзире припрему састанака и посјета Предсједника и осигурава да неопходне информације из Секретаријата буду припремљене; присуствује састанцима предсједника и осигурава да резултати разговора буду саопштени надлежним лицима и одјелима унутар ВСТС-а, те да прати предузете активности; организира и учествује у изради интерних аката по налогу Предсједника Савјета; припрема извјештаје Предсједништва о његовим активностима за Савјет; учествује у фази планирања буџета као и у расправи о реалокацији уколико се односи на послове Кабинета; учествује према инструкцијама Предсједника ВСТС-а БиХ и под надзором Предсједништва ВСТС-а БиХ, у активностима сарадње са представницима извршне и законодавне власти, те сарађује са међународним правосудним тијелима и међународним организацијама и институцијама; у сарадњи са шефом Одсјека за односе с јавношћу Предсједника ВСТС-а БиХ координира послове у циљу остваривања овлаштења Предсједника и Предсједништва Савјета; по налогу Предсједника обавља и друге најкомплексније задатке правне природе из надлежности Савјета; обавља и друге послове које му додијели предсједник.

**Посебни услови:** ВСС – дипломирани правник или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; положен правосудни испит; најмање пет (5) године радног искуства на истим или сличним пословима; најмање двије (2) године радног искуства на руководећим пословима или пословима који по својој природи захтијевају висок степен самосталности и одговорности као и добре организационе вјештине; најмање три (3) године радног искуства након положеног правосудног испита; одличне правно-аналитичке способности и способности припремања правних документа и презентирања; напредно знање и разумијевање надлежности ВСТС-а БиХ; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредно знање енглеског језика; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; Средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења wеб страница.

**Потребне приоритетне компетенције:** посвећеност личном и професионалном развоју; комуникација (и све поткомпетенције); лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све поткомпетенције); лидерске вјештине (и све поткомпетенције); планирање и организирање (и све поткомпетенције); преузимање одговорности за осигурање постизања стратешких циљева.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 4156,43 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

ОДСЈЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ СЕКРЕТАРИЈАТА ВСТС БиХ

**1/02 Замјеник шефа Одсјека за кадровске послове Секретаријата Високог судског и тужилачког савјета БиХ**

**Сврха радног мјеста:** Води, управља и надзире свакодневни рад и активности тима Одсјека у циљу ефективне и ефикасне подршке ВСТС-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

**Опис послова и радних задатака**: организацијска стратегија и пословно планирање рада одјела; управљање учинком и континуирано побољшање рада одјела; координација људским и материјалним ресурсима додијељеним Одсјеку; развој запослених.

**Специфичне дужности и одговорности**: пружа оперативну подршку шефу Одсјека у обављању свих послова из надлежности Одсјека; координира извршење одлука ВСТС-а релевантних за рад Одсјека; обезбјеђује правовремену израду планова, анализа, извјештаја и осталих релевантних докумената из надлежности Одсјека; обезбјеђује правовремено пружање информација из надлежности Одсјека осталим организационим јединицама ВСТС-а; учествује у оперативним контактима са релевантним домаћим и међународним институцијама по питањима из надлежности Одсјека; обавља најкомплексније радне задатке из надлежности Одсјека; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера или дипломирани правник или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; најмање четири (4) године радног искуства на истим или сличним пословима; најмање двије (2) године радног искуства на руководећим пословима или пословима који по својој сложености захтијевају висок степен самосталности и одговорности; напредно знање и разумијевање надлежности ВСТС-а БиХ и рада Секретаријата; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредни ниво знања енглеског језика; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења wеб страница; основни кориснички ниво у изради и кориштењу база података.

**Потребне приоритетне компетенције:** посвећеност личном и професионалном развоју; комуникација (и све поткомпетенције); лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све поткомпетенције); лидерске вјештине (и све поткомпетенције); планирање и организирање (и све поткомпетенције); подучавање (коучинг).

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 3290,63 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

***На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и [Правилника о карактеру и садржају јавнога конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине](https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/S/141/article/66630) („Службени гласник БиХ“, бр: 13/17, 53/19 и 78/22). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавнога конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине](https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/S/141/article/66630), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

***Потребни документи:***

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* увјерења о положеном правосудном испиту (само за позицију 1/01);
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о траженом нивоу знања енглеског језика и то:

за радна мјеста 1/01 и 1/02 – напредни ниво знања енглеског језика (одговара нивоу Ц1/Ц2 заједничког европског референтног оквира);

- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару:

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **16.07.2025. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине“**

**Ул. Краљице Јелене 88, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.