На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ" бр. 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 и 93/17), а у складу са чланом 15. став (3) и (4) Закона о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Секретаријату Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине**

**Комисија I**

**1/01 Службеник за односе са јавношћу и протокол/стручни сарадник**

**1/03 Стручни сарадник / аналитичар за имовинске картоне/ стручни сарадник**

**1/04 Стручни сарадник / аналитичар за планове интегритета/ стручни сарадник**

**Комисија II**

**1/02 Замјеник шефа Одсјека за правна питања/шеф унутрашње организационе јединице**

**1/05 Правни савјетник/стручни савјетник**

**1/06 Правник/стручни сарадник**

**1/07 Правник за припрему сједница и праћење извршења одлука Савјета/стручни сарадник**

**1/01 Службеник за односе са јавношћу и протокол**

**Опис послова и радних задатака:** врши обраду захтјева и израду нацрта рјешења за приступ информацијама у сарадњи са Одјелом за правна питања Секретаријата ВСТВ-а, у складу са Законом о слободи приступа информацијама БиХ; учествује у проведби Стратегије за односе с јавношћу у складу са инструкцијама гласноговорника; прати медије и обавјештава о извјештавању медија на начин како одлучи гласноговорник; помаже у припреми билтена ВСТВ-а БиХ и билтена предсједника у сарадњи са службеником за односе с јавношћу; одговора за протокол и друге потребне активности у вези састанака на високом нивоу чланова Предсједништва; учествује у проведби јавних програма ВСТВ-а БиХ; организује јавне догађаје ВСТВ-а БиХ (конференције, округле столове, састанке, итд.); израђује нацрт саопштења за јавност, билтена, и других публикација ВСТВ-а БиХ; према задужењу гласноговорника, координира активности са службеницима за јавност у домаћим и међународним институцијама у БиХ; припрема нацрте говоре за предсједника и потпредсједнике; одржава електронске и папирне архиве Кабинета и по захтјеву доставља документе; ажурира базе података Кабинета и по захтјеву издаје информације и податке; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног у складу са радним мјестом, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС – факултет друштвених наука или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС; најмање двије (2) године радног искуства на истим или сличним пословима; средње знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредни ниво знања енглеског језика – пожељно; додатна едукација у области односа с јавношћу – пожељно; 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:** професионални развој и интегритет; иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату.

**Статус:** државни службеник на положају стручног сарадника

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/02 Замјеник шефа Одсјека за правна питања**

**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: пружа оперативну подршку шефу Одсјека у обављању свих послова из надлежности Одсјека; координира пружање правних савјета о правној пракси и процедурама ВСТВ-у, и сталним радним тијелима релевантним за рад Одсјека; координира извршење одлука ВСТВ-а релевантних за рад Одсјека; осигурава благовремену израду планова, анализа, извјештаја и осталих релевантних докумената из надлежности Одсјека; осигурава имплементацију корективних мјера у процесима планирања, праћења реализације и извјештавања; координира и осигурава ефикасно обављање свих административних и других помоћних послова из надлежности Одсјека у складу са прописаним процедурама; координира пружање правних савјета другим одјелима Секретаријата и Кабинета када је то потребно; осигурава благовремено пружање информација из надлежности Одсјека осталим организационим јединицама ВСТВ-а БиХ; учествује у оперативним контактима са релевантним домаћим и међународним институцијама по питањима из надлежности Одсјека; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС - 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 природи захтијевају висок степен самосталности и одговорности као и добре организационе вјештине; напредно знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; положен правосудни испит - пожељно; напредно знање енглеског језика; (одговара нивоу Ц1/Ц2 заједничког европског референтног оквира); 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 и кориштења дигиталних алата за обраду слике;

**Потребне приоритетне компетенције:** професионални развој и интегритет, комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату, лидерске вјештине, планирање и организирање, стратешко усмјеравање.

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

**Припадајућа основна нето плата**: 1.900 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада**: Сарајево.

**1/03 Стручни сарадник / аналитичар за имовинске картоне у Одсјеку за интегритет носилаца правосудних функција**

**Опис послова и радних задатака:** обезбиједити ажурне и благовремене анализе, извјештаје, мишљења и друге документе и ефикасну и ефективну административну и техничку подршку ВСТВ-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

Врши провјеру благовремености, потпуности и података из личних финансијских извјештаја судија и тужилаца; анализира податке из личних финансијских извјештаја судија и тужилаца и врши неопходне калкулације и поређења података; анализира податке из јавних и других евиденција који могу бити од значаја за провјеру података и врши неопходне калкулације и поређења података; припрема податке потребне за извјештаје (обавјештења) у случају неправилности у подацима из финансијских извјештаја судија и тужилаца, те сачињава извјештај о проведеној провјери финансијског извјештаја; припрема потребне статистичке извјештаје из надлежности рада Одсјека; припрема анализе, извјештаје, мишљења, писма и друге документе за проведбу послова из надлежности Одсјека; подршка сталним комисијама и надлежним тијелима ВСТВ-а БиХ у провођењу активности из области рада Одсјека; обавља и друге послове и задатке по налогу сразмјерно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС економски факултет, факултет друштвеног, природног или техничког смјера, или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС; најмање једна (1) године радног искуства на истим или сличним пословима; аналитичке вјештине; средње познавање рачуноводства и финансија; средње знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; средњи ниво знања енглеског језика; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; напредни кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења wеб страница; напредни кориснички ниво у изради и кориштењу база података и кориштења дигиталних алата за обраду слике; напредно познавање информатичких алата за обраду података (Еxцел, Аццесс или друге базе података)

**Потребне приоритетне компетенције:** професионални развој и интегритет; иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату.

**Статус:** државни службеник на положају стручног сарадника

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/04 Стручни сарадник / аналитичар за планове интегритета у Одсјеку за интегритет носилаца правосудних функција**

**Опис послова и радних задатака:** обезбиједити ажурне и благовремене анализе, извјештаје, мишљења и друге документе и ефикасну и ефективну административну и техничку подршку ВСТВ-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

Припрема потребне статистичке извјештаје из надлежности рада Одсјека и аналитички их обрађује; припрема анализе, извјештаје, мишљења, писма и друге документе за проведбу послова из надлежности Одсјека; континуирана комуникација и подршка правосудним институцијама у процесу израде и провођења планова интегритета; континуирано праћење проведбе планова интегритета у правосудним институцијама у БиХ; подршка сталним комисијама и надлежним тијелима ВСТВ-а БиХ у провођењу активности из области рада Одсјека; анализирање проведбе мјера за спрјечавање нарушавања интегритета у правосудним институцијама и подузимање адекватних активности усмјерених ка јачању интегритета у правосудним институцијама; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС економски факултет, факултет друштвеног, хуманистичког, природног или техничког смјера, или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС; најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима; средње знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; средње знање енглеског језика; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; напредни кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења wеб страница; напредни кориснички ниво у изради и кориштењу база података и кориштења дигиталних алата за обраду слике.

**Потребне приоритетне компетенције:** професионални развој и интегритет; иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату.

**Статус:** државни службеник на положају стручног сарадника

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/05 Правни савјетник у Одсјеку за правосудну аналитику и извјештавање**

**Опис послова и радних задатака:** обезбиједити ажурне и благовремене анализе, извјештаје, мишљења и друге документе и ефикасну и ефективну административну и техничку подршку ВСТВ-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

Подршка ВСТВ-у БиХ и другим мандатним и радним тијелима у питањима из дјелокруга надлежности Одсјека: пружање правних савјета, мишљења и смјерница о законима, праксама и процедурама; провођење правних истраживања, пружање анализа и писаних мишљења; писање и израда приједлога нове и амандмана постојеће легислативе, правилника и упутстава према потреби; пружање административне и стручне подршке у складу са важећим законима и подзаконским актима; општи правни послови у односу на питања из дјелокруга надлежности Одсјека: пружање правних савјета и мишљења на законе, праксе и процедуре, интерне и екстерне, укључујући приједлоге нове и амандмане постојеће легислативе, правилника и упутстава; провођење правних истраживања, пружање анализа и писаних мишљења интерно и екстерно; израда правних и других аката по налогу; одговори на упите из дјелокруга надлежности Одсјека по налогу; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС - дипломирани правник или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима; средње знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; положен правосудни испит – пожељно; основни 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;

**Потребне приоритетне компетенције:** професионални развој и интегритет; иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату.

**Статус:** државни службеник на положају стручног савјетника

**Припадајућа основна нето плата:** 1.900,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/06 Правник у Одсјеку за судску документацију и едукацију**

**Опис послова и радних задатака:** обезбиједити ажурне и благовремене анализе, извјештаје, мишљења и друге документе и ефикасну и ефективну административну и техничку подршку ВСТВ-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

Подршка ВСТВ-у и другим мандатним и радним тијелима у питањима из дјелокруга надлежности Одсјека: учествује у припреми и објави информација о новоусвојеним законима, праксама и процедурама; учествује у припреми анализа предмета ратних злочина ради ажурирања Мапе ратних злочина; учествује у прикупљању и анализи судске праксе у БиХ и у другим земљама; учествује у припреми стручних материјала за састанке радних група, сталних комисија стручних и других специјализираних радних група, по потреби судјелује у раду радних група, стручних и других специјализираних тимова и комисија; пружа стручну и административну подршку у складу са важећим законима и подзаконским актима; општи правни послови у односу на питања из дјелокруга надлежности Одсјека: учествује у припреми информација о новоусвојеним законима и њиховој објави, те њиховој дистрибуцији корисницима путем електронског летка; припрема одговоре на упите из дјелокруга надлежности Одсјека по налогу; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС - дипломирани правник или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима; средње знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; положен правосудни испит – пожељно; основни 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.

**Потребне приоритетне компетенције:** професионални развој и интегритет; Иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату.

**Статус:** државни службеник на положају стручног сарадника

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/07 Правник за припрему сједница и праћење извршења одлука Вијећа у Одсјеку за правна питања**

**Опис послова и радних задатака:** подузима широк распон административних послова и других активности подршке раду Одсјека у циљу ефективне и ефикасне подршке ВСТВ-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

Учествује у припреми, организацији и раду сједница Вијећа; сакупља приједлоге и припрема нацрт дневног реда сједница Вијећа; управља електронском базом (е-сједницом) и брине се о благовременом достављању релевантних материјала члановима Вијећа; брине се о осигурању услова потребних за одржавање сједнице Вијећа; прати провођење закључака и одлука Вијећа који се односе на рад Одјел за правна питања; припрема записнике сједница Вијећа; одржава и ажурира електронске и папирне архиве Одсјека и по захтјеву издаје информације и податке, те доставља документе; помаже у припреми и форматирању кореспонденције, извјештаја, образаца, и друге релевантне документације Одсјека; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС, правни факултет (или еквивалент Болоњског система студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова); најмање једна (1) године радног искуства на истим или сличним пословима; основно знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; основни 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:** професионални развој и интегритет; Иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична дјелотворност и усмјереност ка резултату.

**Статус:** државни службеник на положају стручног сарадника

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за све кандидате:**

* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Избор кандидата по овом јавном огласу вршити ће се у складу са ***леx специалис процедуром***.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор, и то:

I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/03, 1/04

II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/02, 1/05, 1/06, 1/07.

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен 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 дипломи за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему; изнимно, 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;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* увјерења о положеном правосудном испиту за радна мјеста 1/02, 1/05 и 1/06 - уколико исти посједује јер је ово пожељан, а не обавезан услов;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном о знању енглеског језика

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

• за радна мјеста 1/03 и 1/04 – средњи ниво знања енглеског језика (одговара нивоу Б1/Б2 заједничког европског референтног оквира);

• за радна мјеста 1/05, 1/06 и 1/07 – основни ниво знања енглеског језика (одговара нивоу А1/А2 заједничког европског референтног оквира).доказа о познавању рада на рачунару.

* доказа о познавању рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* Попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на Интернет страници Агенције – www.ads.gov.ba или на Интернет страници Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине – <http://vstv.pravosudje.ba>. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста јавног огласа, исти само 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

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија.
* У погледу доказивања држављанства не треба достављати личну карту, неважеће увјерење о држављанству, односно увјерење старије од шест мјесеци.
* У погледу доказивања стручног управног испита, односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу која доказује само радни стаж, те не може бити доказ за радно искуство; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре, рјешење или одлуку о заснивању радног односа - исти доказују само почетак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, рјешење или одлуку о престанку радног односа - доказују само моменат престанка радног ангажмана и сл. будући да иста из наведених разлога не могу бити ваљан доказ о радном искуству. Такођер, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено сљедеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика/рада на рачунару, не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика/рада на рачунару, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индеxа – положени испити не могу доказати активно знање језика;
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ ([www.ads.gov.bа](http://www.ads.gov.ba/)), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су *на усмени дио стручног испита (интервју)* донијети *увјерење о невођењу кривичног поступка* (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавнога конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком вијећу Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 13/17 и 53/19), чији је саставни дио Оквир компетенција. Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењују се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на конкурс до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита, сматрат ће се да је одустао од своје пријаве на наведени конкурс.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити** **најкасније до 07.10.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

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

**“Јавни конкурс за попуњавање радног мјеста државног службеника у Секретаријату Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине“**

**Ул. Краљице Јелене 88, Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

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