Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u Sekretarijatu**

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

**1/01 Stručni savjetnik za projekte i upravljanje kvalitetom**

**1/01 Stručni savjetnik za projekte i upravljanje kvalitetom**

**Svrha radnog mjesta:** Obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku direktoru Sekretarijata i VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i zadataka:** Savjetuje direktora i zamjenika o strateškim pitanjima neophodnim za postizanje radnih ciljeva; Koordinira proces identifikacije i pripreme donatorskih projekata; Koordinira i vodi procese programiranja predpristupne pomoći Evropske unije unutar VSTV-a BiH; Koordinira provedbu aktivnosti koje se odnose na evropske integracije te procese pridruživanja EU kao i ostalih pitanja od značaja za rad direktora i zamjenika direktora; Koordinira pripremu informacija i podataka na nivou Sekretarijata za potrebe predsjednika / Predsjedništva; Održava kontinuiranu komunikaciju sa postojećim i potencijalnim donatorima; Učestvuje u procesu monitoringa i evaluacije donatorskih projekata u skladu s utvrđenim ciljevima i rokovima, te nadgleda pripremu izvještaja za donatore i druge ključne aktere; Prikuplja informacije o provedbi projekata, identificira rizike i daje prijedloge za njihovo prevazilaženje direktoru Sekretarijata; Inicira i unapređuje koordinaciju između projekata koje implementira VSTV-u BiH i unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru VSTV-a BiH kroz sve faze upravljanja projektnim ciklusom; Inicira i unapređuje koordinaciju između VSTV-a BiH i institucija koje implementiraju projekte koji se dijelom ili u potpunosti implementiraju u ili za pravosuđe BiH; Inicira i koordinira proces upravljanja kvalitetom u okviru VSTV-a BiH; Predlaže alate i metodologiju za upravljanje kvalitetom u okviru VSTV-a BiH; Koordinira proces provođenja samoprocjene i izrade plana unapređenja u saradnji sa rukovodiocima UOJ; Prati implementaciju planova i izvještava; Organizira i održava edukacije iz oblasti upravljanja kvalitetom; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Napredno znanje engleskog jezika; Napredno znanje iz evaluacije projekata; Srednje poznavanje upravljanja donatorskim projektima – poželjno; Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike; Poznavanje paketa za statističku obradu podataka.

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

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za sve kandidate:***

* Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema 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.
* Izbor kandidata po ovom internom oglasu vršit će se u skladu sa lex specialis procedurom.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Internom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**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 diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=5702%3Ainterni-oglas-za-popunjavanje-radnih-mjesta-dravnih-slubenika-u-ministarstvu-vanjske-trgovine-i-ekonomskih-odnosa-bosne-i-hercegovine&catid=42%3Akonkursi-u-postupku&Itemid=62&lang=bs#RI);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o traženom nivou znanja engleskog jezika - napredni nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira),
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru:

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba. Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti 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.

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

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda zaPIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
* 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), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika 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), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **18.03.2021. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

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

**„Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine“**

**Ul. Kraljice Jelene 88, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.