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 Službenik za odnose sa javnošću i protokol/stručni saradnik**

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

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

**Komisija II**

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za pravna pitanja/šef unutrašnje organizacione jedinice**

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

**1/06 Pravnik/stručni saradnik**

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

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši obradu zahtjeva i izradu nacrta rješenja za pristup informacijama u saradnji sa Odjelom za pravna pitanja Sekretarijata VSTV-a, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH; učestvuje u provedbi Strategije za odnose s javnošću u skladu sa 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 saradnji sa službenikom za odnose s javnošću; odgovora za protokol i druge potrebne aktivnosti u vezi sastanaka na visokom nivou članova Predsjedništva; učestvuje u provedbi javnih programa VSTV-a BiH; organizuje javne događaje VSTV-a BiH (konferencije, okrugle stolove, sastanke, itd.); izrađuje nacrt saopštenja 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 arhive Kabineta i po zahtjevu dostavlja dokumente; ažurira baze podataka Kabineta i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS – fakultet društvenih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 sistema u BiH; napredni nivo znanja engleskog jezika – poželjno; dodatna edukacija u oblasti odnosa s javnošću – poželjno; 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:** profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

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

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

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** 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 podršku šefu 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, izvještaja 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 u skladu sa propisanim procedurama; koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; učestvuje 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 uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 organizacione vještine; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; položen pravosudni ispit - poželjno; napredno znanje engleskog jezika; (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira); 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; osnovni korisnički nivo 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-šef unutrašnje organizacione jedinice

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

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

**Mjesto rada:** Sarajevo.

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Vrši provjeru blagovremenosti, potpunosti i podataka iz ličnih finansijskih izvještaja sudija i tužilaca; analizira podatke iz ličnih finansijskih izvještaja sudija i tužilaca 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 izvještaje (obavještenja) u slučaju nepravilnosti u podacima iz finansijskih izvještaja sudija i tužilaca, te sačinjava izvještaj o provedenoj provjeri finansijskog izvještaja; priprema potrebne statističke izvještaje iz nadležnosti rada Odjela; priprema analize, izvještaje, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; podrška stalnim komisijama i nadležnim tijelima VSTV-a BiH u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu srazmjerno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; analitičke vještine; srednje poznavanje računovodstva i finansija; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; srednji nivo znanja engleskog jezika; 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; 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 saradnika

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

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Priprema potrebne statističke izvještaje iz nadležnosti rada Odjela i analitički ih obrađuje; priprema analize, izvještaje, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; kontinuirana komunikacija i podrška pravosudnim institucijama u procesu izrade i provođenja planova integriteta; kontinuirano praćenje provedbe planova integriteta u pravosudnim institucijama u BiH; podrška stalnim komisijama 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 nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; srednje znanje engleskog jezika; 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.

**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 saradnika

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

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

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; odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou 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**: 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 plata:** 1.900,00 KM.

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: učestvuje u pripremi i objavi informacija o novousvojenim zakonima, praksama i procedurama; učestvuje u pripremi analiza predmeta ratnih zločina radi ažuriranja Mape ratnih zločina; učestvuje u prikupljanju i analizi sudske prakse u BiH i u drugim zemljama; učestvuje u pripremi stručnih materijala za sastanke radnih grupa, stalnih komisija stručnih i drugih specijaliziranih radnih grupa, po potrebi sudjeluje u radu radnih grupa, stručnih i drugih specijaliziranih timova i komisija; pruža stručnu i administrativnu podršku u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: učestvuje 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 nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 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:** profesionalni razvoj i integritet; Inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu.

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

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

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

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

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

Učestvuje 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, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS, pravni fakultet (ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 Sekretarijata; 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; osnovni korisnički nivo 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 saradnika

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

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**Napomena za sve kandidate:**

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- 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.

- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.

- 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, 1/03, 1/04

 II Komisija 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 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.

**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;
* 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 uslov;
* 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 nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira) – poželjno;
* za radna mjesta 1/03 i 1/04 – srednji nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou B1/B2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* za radna mjesta 1/05, 1/06 i 1/07 – 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 web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba/) ili na Internet stranici Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH – [www.vstv.pravosudje.ba](file:///C%3A%5CUsers%5Csenada.novalija%5CDesktop%5CADS%5Cwww.vstv.pravosudje.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 PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja. Takođe, 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 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=4347&catid=37&Itemid=89&lang=bs#strani-jezik)/rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva 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 Konkursi/Stop greškama u prijavama.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa 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, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. 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.

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), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu 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 primjenjuju 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 konkurs 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 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 konkurs.

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 krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti** **najkasnije do 07.10.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

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

**“Javni konkurs za popunjavanje radnog mjesta državnog 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.