На основу члана 21. 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства правде Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству правде Босне и Херцеговине**

**Комисија I**

**1/04 Помоћник министра за правосудне органе**

**1/08 Помоћник министра за извршење кривичних санкција и рад кривичне установе**

**1/10 Помоћник министра за међународну и међуентитетску правну помоћ и сарадњу**

**1/17 Шеф Уреда за регистар залога и информатизацију**

**1/21 Помоћник министра за стратешка планирања, координацију помоћи и европске интеграције**

**1/23 Помоћник министра за кривичну помоћ и едукацију у кривичним стварима пред Судом БиХ**

**Комисија II**

**1/01 Стручни савјетник за правне и опће послове**

**1/02 Стручни савјетник за правне послове и рјешавање у другом степену**

**1/03 Стручни сарадник за праћење извршења буџета**

**1/05 Стручни сарадник за правосудне органе**

**1/06 Стручни савјетник за сарадњу са домаћим и међународним правосудним органима**

**1/07 Виши стручни сарадник за унапређење алтернативног рјешавања спорова**

**1/09 Инспектор за надзор над остваривањем права особа лишених слободе**

**1/11 Стручни сарадник за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима**

**1/12 Стручни сарадник за међуентитетску сарадњу**

**1/13 Стручни сарадник за међународне уговоре**

**1/14 Стручни савјетник за усклађивање са Acquis communautaire**

**1/15 Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи цивилном друштву**

**1/16 Стручни сарадник Одсјека кривичне одбране**

**1/18 Стручни савјетник за регистар залога**

**1/19 Стручни савјетник за бесплатну правну помоћ**

**1/20 Стручни савјетник за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима**

**1/22 Стручни савјетник за развој цивилног друштва**

СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за кадровске и опште послове

**1/01 Стручни савјетник за правне и опште послове**

**Опис послова и радних задатака:** Самостално израђује правне прописе који се јавно објављују; Самостално израђује интерне опште акте; Води скраћене и друге управне поступке; Израђује рјешења и друге појединачне правне акте у поступцима које води; Припрема правна мишљења; Припрема потребна изјашњења и документацију; Заступа институцију у поступцима пред надлежним органима, а који се односе на радноправни статус запослених у институцији, помаже стручном савјетнику за кадровске послове у случају повећаног обима посла пријема кадрова или других послова, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за кадровске и опште послове. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за финансијско-материјалне послове и јавне набавке

**1/02 Стручни савјетник за правне послове и рјешавање у другом степену**

**Опис послова и радних задатака:** Прати провођење поступака јавних набавки, законитост и усклађеност поступка са посебним процедурама међународних, кредитних и донаторских организација или међународним документима, те врши усклађивање поступка с предметним процедурама и документима када је то потребно. Пружа савјетодавну помоћ из области јавних набавки руководству институције, те стручном савјетнику за планирање и проведбу поступка јавних набавки при изради тендерске документације, изради уговора и остале пратеће документације у оквиру поступка јавних набавки. Сачињава рјешења поводом жалбе понуђача. Комуницира са Правобранилаштвом БиХ. Израђује изјашњења на тужбе и одговоре на приговоре/жалбе понуђача. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/03 Стручни сарадник за праћење извршења буџета**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у изради приједлога Документа оквирног буџета и приједлога буџета Министарства на бази програмских буџета са потребним образложењима, за наредне године и текућу годину (на основу инструкција Министарства финансија и трезора и важећих прописа, у сарадњи са основним организацијским јединицама Министарства и на основу улазних података од стране истих); учествује у изради динамичких планова трошења одобрених буџетских средстава; учествује у изради мјесечних и кварталних извјештаја о извршењу буџета; учествује у изради годишњих финансијских извјештаја према Правилнику о финансијском извјештавању институција БиХ; прати реализовање властитих прихода Министарства; води евиденцију наплаћених властитих прихода Министарства на основу доказа о уплатама истих; врши сравњење наплаћених властитих прихода са књиговодственом евиденцијом Министарства финансија и трезора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за финансијско материјалне послове и јавне набавке. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен економски факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 и 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВОСУДНЕ ОРГАНЕ

**1/04 Помоћник министра за правосудне органе**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра за правосудне органе, руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности те истог. Редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези с обављањем послова из надлежности Сектора за правосудне органе, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове према налогу министра те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем министра. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Помоћник министра за правосудне органе, поред послова управљања, организује, обједињује и усмјерава рад Сектора, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Сектора, распоређује послове на организационе јединице Сектора, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, као и друге послове по налогу министра. За свој рад помоћник министра је одговоран министру.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 5 година радног искуства у струци; положен правосудни или стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за нормативно-правне послове

**1/05 Стручни сарадник за правосудне органе**

**Опис послова и радних задатака:** Прикупља материјале везано за сачињавање подзаконских и законских аката везаних за правосуђе; води базу података о пресудама према Закону о кривичном поступку БиХ; Сачињава анализе и извјештаје који произилазе из надлежности сектора за правосуђе, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за нормативно-правне послове и сарадњу са домаћим и међународним правосудним органима. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 и 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за сарадњу са домаћим и међународним правосудним органима и упоредно право

**1/06 Стручни савјетник за сарадњу са домаћим и међународним правосудним органима**

**Опис послова и радних задатака:** Израда анализа, извјештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из области сектора правде; Остваривање сарадње са домаћим и међународним правосудним органима и организацијама из области правде и правосуђа; Праћење стања и примјена прописа из ове области и указивање на потребу и правце нормативно-правног уређења; Давање стручних одговора, информација и мишљења по захтјеву домаћих и међународних органа, те других физичких и правних лица; Праћење и координирање провођења Стратегије за реформу сектора правде у БиХ, извјештавање, израда анализа и других стручних материјала; Израда пројеката и других стручних и аналитичких материјала из области сектора правде; Остваривање сарадње са домаћим и међународним институцијама и организацијама у циљу праћења провођења међународних обавеза Босне и Херцеговине у одговарајућим областима Сектора правде, а на основу стручне обраде системских и других питања, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за нормативно-правне послове и сарадњу са домаћим и међународним правосудним органима. За свој рад одговара шефу одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/07 Виши стручни сарадник за унапређење алтернативног рјешавања спорова**

**Опис послова и радних задатака:** обавља оперативне послове који се тичу стратешких области приступа правди, а посебно унапређење алтернативног начина рјешавања спорова; пружа помоћ надлежним органима за примјену института медијације, арбитраже и мирног рјешавања спорова, организује и одржава обуке везано за унапређење алтернативног рјешавања спорова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за нормативно-правне послове и сарадњу са домаћим и међународним правосудним органима, којему подноси извјештај о своме раду обавља.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА И РАД КРИВИЧНЕ УСТАНОВЕ

**1/08 Помоћник министра за извршење кривичних санкција и рад кривичне установе**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра за извршење кривичних санкција и рад кривичне установе, руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности те истог. Редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези с обављањем послова из надлежности Сектора за извршење кривичних санкција и рад кривичне установе, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове према налогу министра те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем министра. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Помоћник министра за извршење кривичних санкција и рад кривичне установе, поред послова руковођења организује, сједињује и усмјерава рад Сектора, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности рада Сектора, распоређује послове на организационе јединице Сектора, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, као и друге послове по налогу министра. За свој рад помоћник министра је одговоран министру.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 5 година радног искуства у струци; положен правосудни или стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за надзор над остваривањем права особа лишених слободе и процесом преодгоја

**1/09 Инспектор за надзор над остваривањем права особа лишених слободе**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове надзора над радом установе за извршење кривичних санкција у вези поштовања Европске конвенције о заштити људских права и основних слобода; Прима и обрађује представке осуђених и притворених особа; Прати третман осуђених особа; Предлаже мјере за правилну примјену прописа у области извршења, предлаже мјере унапређење процеса ресоцијализације; Обавља непосредно разговор са особама које упуте представку или жалбу, координација и сарадња са инспекцијским службама ентитета и Брчко Дистрикта БиХ; Прати и штити људска права предвиђена у Уставу БиХ и актима наведеним у Анексу И Устава, у свим заводима БиХ, сарадњу са Омбудсманима за људска права БиХ, домаћим и међународним организацијама из области извршења кривичних санкција или чија је надлежност праћење и остваривање људских права у складу са законом и одговарајућим међународним документима; Предлаже измјене и допуне одређених закона или подзаконских прописа на основу уочених појава и посебно их наглашавају у годишњем извјештају, по налогу шефа Одсјека, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУЕНТИТЕТСКУ ПРАВНУ ПОМОЋ И САРАДЊУ

**1/10 Помоћник министра за међународну и међуентитетску правну помоћ и сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра за међународну и међуентитетску правну помоћ и сарадњу, руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности те истог. Редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези с обављањем послова из надлежности Сектора за међународну и међуентитетску правну помоћ и сарадњу, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове према налогу министра те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем министра. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Помоћник министра за међународну и међуентитетску правну помоћ и сарадњу организује, обједињује и усмјерава рад Сектора, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности рада Сектора, распоређује послове на организационе јединице Сектора, пружа шефовима одсјека потребну стручну помоћ и даје инструкције у раду, обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, као и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

**Посебни услови:** Завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 5 године радног искуства у струци; положен правосудни или стручни управни испит; знања рада на рачунару.

**Статус:** Руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима

**1/11 Стручни сарадник за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима**

**Опис послова и радних задатака:** Сачињава и ажурира преглед надлежних органа и институција у поступцима пружања међународне правне помоћи како у земљи тако и у иностранству; Поступа по замолницама за пружање општих видова међународне правне помоћи, а посебно поступа по замолницама у вези са саслушањем окривљених, свједока, вјештака, оштећених и других судионика у кривичном поступку; Припрема упуте надлежним органима за пружање међународне правне помоћи о начину поступања по таквим замолницама; Након поступања о извршеној замољеној радњи доставља информацију и резултате замољене радње органу који је молио правну помоћ, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** Завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 и 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског, француског или њемачког језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за међуентитетску сарадњу и координацију

**1/12 Стручни сарадник за међуентитетску сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема информације о стању и проблемима у областима међуентитетске сарадње и сарадње са Брчко Дистриктом; Прати и проучава стања и појаве у области међуентитетске сарадње и сарадње са Брчко Дистриктом на основу прикупљених или достављених података и обрађује те податке с приједлогом мјера за рјешавање утврђених проблема; као и друге послове по налогу шефа Одсјека за међуентитетску сарадњу и координацију. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни факултет или економски факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 и 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за међународне уговоре

**1/13 Стручни сарадник за међународне уговоре**

**Опис послова и радних задатака:** Учествовање у изради радних материјала и теза за припрему текстова међународних уговора из области правосуђа; учествује у стручној обради материјала која служе за израду међународних уговора из области правосуђа израде анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података или у оквиру прописане методологије из надлежности Одсјека; учествује у припреми информација о стању и проблемима у областима из надлежности Одсјека с приједлогом мјера за рјешавање утврђених проблема, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за међународне уговоре, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског, француског или њемачког језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКА ПЛАНИРАЊА, КООРДИНАЦИЈУ ПОМОЋИ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Одсјек за европске интеграције

**1/14 Стручни савјетник за усклађивање са Acquis communautaire**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни савјетник за усклађивање са acquis communautaire врши координацију рада унутар Министарства у планирању законодавних активности који се тичу приоритетних захтјева процеса европских интеграција из надлежности Министарства, обезбјеђује учествовање стручњака из Министарства у раду радних група за израду и усклађивање прописа БиХ са законодавством ЕУ, израђује Успоредни приказ и Изјаву о усклађености нацрта или приједлога прописа БиХ са законодавством ЕУ, приликом израде прописа у складу са законодавством ЕУ, помаже у припреми за преговоре о појединим поглављима acquis communautaire-a („screening“), као и помоћ и учествовање у преговорима о приступању ЕУ, након стицања статуса кандидата, координира остале активности Министарства по питању усклађивања правног система БиХ са законодавством ЕУ у складу са захтјевима процеса, учествује у активностима које се организују у сарадњи са ТАИЕX - ом и ДЕИ, координира проведбу Јединствених правила за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине, Правила за консултације у изради правних прописа и процјена учинака, вођење базе података о заинтересованим странама за консултације са јавношћу, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за европске интеграције, којему подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Одсјек за правну помоћ цивилном друштву

**1/15 Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи цивилном друштву**

**Опис послова и радних задатака:** прати да ли невладин сектор примјењује законске и подзаконске прописе који се односе на рад и дјеловање невладиног сектора; праћење поштивања смјерница и стандарда квалитета сарадње између Вијећа министара БиХ и невладиног сектора и кодекса понашања за невладин сектор у БиХ припрему података за програмски буџет; припрему информација и података за медије и достава података о новинарима и медијима заинтересованим за рад из надлежности организационе јединице гласноговорнику Министарства; доставу података о заинтересованим странама за консултације са јавношћу, Сектору за стратешка планирања, координацију помоћи и европске интеграције; даје потребне информације странкама о поступку регистрације невладиних организација, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КРИВИЧНУ ПОМОЋ И ЕДУКАЦИЈУ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА ПРЕД СУДОМ БИХ

Одсјек кривичне одбране

**1/16 Стручни сарадник Одсјека кривичне одбране**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни сарадник Одсјека кривичне одбране помаже у пружању правне и техничке подршке адвокатима који заступају пред Одјелом I и Одјелом II Суда БиХ, претражује базе података и даје информације о међународним стандардима у области заштите људских права и слобода и домаћем кривичном законодавству, пружа помоћ у припремању правних поднесака и аргументације, пружа административну помоћ за стављање браниоца на листу адвоката овлашћених за поступање пред Одјелима I и II Суда БиХ, учествује у развијању и континуираном унапређивању програма едукације за браниоце, учествује у организацији и реализацији семинара и других едукативних програма на теме из области међународног кривичног права, кривичног права, вјештина заступања и осталих релевантних тема, остварује везе с међународним и домаћим органима и особама, спроводи поступак и одлучује о захтјевима адвоката за стављање на листу адвоката овлашћених за поступање пред Одјелима I и II Суда БиХ, помаже у планирању и организовању обука и осталих видова едукација адвоката, помаже у развијању и континуираном унапређењу програма едукација за адвокате, организује и реализује семинаре и других едукативних програма на теме из области међународног кривичног права, кривичног права, вјештина заступања и осталих релевантних тема, врши промоцију принципа правичног суђења и унапређивање стандарда одбране, остварује везе с међународним и домаћим органима и особама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за кривичну одбрану, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕГИСТАР ЗАЛОГА И ИНФОРМАТИЗАЦИЈУ

**1/17 Шеф Канцеларије за регистар залога и информатизацију**

**Опис послова и радних задатака:** Шеф Канцеларије за регистар залога и информатизацију координира радом Канцеларије и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Канцеларије, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Канцеларије, редовно усмено или писмено упознаје министра и секретара Министарства о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима министра и секретара Министарства и обавља најсложеније послове из надлежности Канцеларије. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Канцеларији. Шеф Канцеларије за регистар залога и информатизацију је, у обављању послова и у начину руковођења, дужан да се у свему придржава одредби Оквирног закона о залозима, Правилника о залозима, руководи, надгледа, даје упуте и контролише рад државних службеника и запосленика који обављају све операције за регистар залога, директно учествује у свакодневном раду регистра залога код регистрација и издавања извода, одговара за законит рад регистра залога, овлаштен је да доноси одлуке у случајевима када неке од услуга регистра залога не могу бити пружене, води сравњење банковних рачуна и прилива средстава у регистру залога путем Министарства финансја и трезора и о томе подноси мјесечни извјештај, одговоран је за исправност и сигурност базе података регистра залога, њену заштиту од злоупотребе, незгода или протуправних активности, дужан је благовремено осигурати све активности регистра залога, као што су систем регистра залога (СРЗ), базу података, рачуноводство, документацију, инфо деск, функционалност корисничких рачуна и њихово правилно одржавање, брине се и одговоран је за благовремену набавку опреме и потрошног материјала, одговоран је да регистар залога даје одговоре и појашњења на постављена питања заинтересованих особа, потписује акта која издаје регистар залога, брига о исправности и одржавању информатичке опреме, као и друге послове по налогу министра и секретара Министарства. За свој рад одговоран је министру и секретару Министарства.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 4 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – шеф самосталне унутрашње организационе јединице.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/18 Стручни савјетник за регистар залога**

**Опис послова и радних задатака:** стручни савјетник за регистар даје стручна мишљења у вези примјене Закона о регистру залога и прописа донесених на основу њега, даје стручну помоћ странкама и грађанима, сачињава прописе којима је регулисан рад регистра и иницира измјене прописа којима је регулисан рад регистра, предлаже мјере за унапређење рада регистра, те обавља и друге послове по налогу Шефа Канцеларије коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** факултет техничког смјера VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног стажа у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ

**1/19 Стручни савјетник за бесплатну правну помоћ**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни савјетник за бесплатну правну помоћ у случају одсутности шефа Канцеларије одлучује о праву на бесплатну правну помоћ по одредбама закона и припрема нацрт рјешења о одобреној правној помоћи, као и додјељивању бесплатне правне помоћи у прекограничним споровима, прати потребе корисника, припрема стручна мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката поводом упита грађана или по службеној дужности, даје иницијативе за измјене или допуне Закона о пружању бесплатне правне помоћи у складу са законодавством ЕУ, заступа корисника бесплатне правне помоћи пред органима управе и управним, организацијама и институцијама Босне и Херцеговине у управном поступку, пред Судом БиХ ради заштите њихових права и интереса у управном поступку, управном спору, парничном и извршном поступку и кривичном поступку у складу са законима о кривичном поступку, састављање свих врста писмена (тужбе, жалбе, приједлози, одговори на тужбе, молбе и др.) који се односе на поступке и надлежности из дјелокруга рада Канцеларије, пружање правне помоћи при сачињавању апелација, пружање правне помоћи у поступцима мирног рјешавања спора (медијација), заступање корисника у поступцима пред надлежним судовима по ванредним правним лијековима, пред Уставним судом Босне и Херцеговине и Европским судом за људска права, као и у поступцима пред другим међународним органима за заштиту људских права, ако међународним уговором није другачије утврђено уз посебно рјешење Министра правде Босне и Херцеговине, обрађује захтјеве уз утврђивање испуњености услова у складу с законом, провјерава чињенице, као и друге послове по налогу министра обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита; положен правосудни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУЕНТИТЕТСКУ ПРАВНУ ПОМОЋ И САРАДЊУ

Одсјек за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима

**1/20 Стручни савјетник за међународну правну помоћ и сарадњу у кривичним стварима**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове који се односе на провођење закона и европских конвенција из кривично-правне области и других мултилатералних и билатералних и мултилатералних уговора којима се уређује поступак пружања међународне правне помоћи у кривичним стварима, а посебно послове око изручења оптужених и осуђених особа; Поступа по захтјевима за преузимање извршења страних судских одлука у кривичним стварима; Поступа по захтјевима за преузимање кривичних гоњења; Израђује нацрте мишљења везаних за области пружања међународне правне помоћи; Припрема инструкције о начину поступања у конкретним ситуацијама тијелима која учествују у поступку пружања међународне правне помоћи; Учествује у изради одговарајућих прописа, остварује комуникацију са надлежним тијелима у Босни и Херцеговини и тијелима других држава и међународних организација по питањима пружања међународне правне помоћи врши и друге најсложеније послове у поступцима пружања међународне правне помоћи у кривичним стварима, по налогу шефа Одсјека, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског, француског или њемачког језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКА ПЛАНИРАЊА, КООРДИНАЦИЈУ ПОМОЋИ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

**1/21 Помоћник министра за стратешка планирања, координацију помоћи и европске интеграције**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра за стратешка планирања, координацију помоћи и европске интеграције, руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности те истог. Редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези с обављањем послова из надлежности Сектора за стратешка планирања, координацију помоћи и европске интеграције, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове према налогу министра те одлучује о питањима за која је овлаштен посебним рјешењем министра. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Помоћник министра за стратешка планирања, координацију помоћи и европске интеграције, распоређује послове на организационе јединице Сектора, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, као и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика.

**Статус:** Руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Одсјек за развој цивилног друштва

**1/22 Стручни савјетник за развој цивилног друштва**

**Опис послова и радних задатака:** израда стратегије развоја невладиног сектора у БиХ; израду и припрему стратегије стварања потицајног окружења за развој цивилног друштва у БиХ; израда програма реализације стратегије на годишњој основи; иницирање доношење прописа за унапређење сарадње између Савјета министара БиХ и невладиног сектора у БиХ; стварање услова да невладиним сектор заузме важну улогу у поступку доношења прописа нарочито када је у питању проблематика која је од обостраног интереса припрему одговора на заступничка и изасланичка питања из надлежности Сектора, као и друге послове по налогу шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КРИВИЧНУ ПОМОЋ И ЕДУКАЦИЈУ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА ПРЕД СУДОМ БИХ

**1/23 Помоћник министра за кривичну помоћ и едукацију у кривичним стварима пред Судом БиХ**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра за за кривичну помоћ и едукацију у кривичним стварима пред Судом БиХ руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности истог. Редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности сектора и предлаже предузимање потребних мјера, извршава послова према налогу министра, те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним овлашћењем министра. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних људских потенцијала додијељених сектору. Помоћник министра за кривичну помоћ, тајне податке и борбу против корупције поред послова руковођења организује, сједињује и усмјерава рад Сектора, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послове из надлежности сектора, распоређује послове на организационе јединице сектора, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности сектора, као и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру. Координира учешће представника Министарства у међународним организацијама и на међународним скуповима као и регионалним скуповима и води детаљне евиденције о учешћу те доставља тромјесечне извјештаје секретару министарства о извршеним задацима. Сачињава и доставља тајнику процјену квалитета рада именованих представника Министарства у међународним и регионалним организацијама. Континуирано прати усклађивање прописа са потписаним међународним споразумима и конвенцијама, те указује на проблеме у провођењу уколико исте установи те предлаже начине превазилажења проблема. Осигурава континуитет представљања у организацијама давањем мишљења секретару о раду и успјеху досадашњих чланова.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 5 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; пожељно искуство у сарадњи са правосудним органима у БиХ и са међународним кривичним судовима; активно знање енглеског језика, а пожељно познавање другог језика држава ЕУ.

**Статус:** Руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* 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 јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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.
* 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 1/04, 1/08, 1/10, 1/17, 1/21 и 1/23.
* II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03, 1/05, 1/06, 1/07, 1/09, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14, 1/15, 1/16, 1/18, 1/19, 1/20 и 1/22.

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.

* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

**Додатна напомена:**

* ***За позиције 1/04, 1/06, 1/10*** прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних обавит ће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена повјерљивости „ВРЛО ТАЈНО“, **а за позицију 1/21** степена повјерљивости „ПОВЈЕРЉИВО“, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједоносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](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), 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.ads.gov.ba, 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; 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 (осим за позиције 1/04, 1/08, 1/10, 1/19 и 1/20);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту или правосудном испиту (само за позиције 1/04, 1/08 и 1/10);
* увјерење о положеном правосудном испиту (само за позиције 1/19 и 1/20);
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о искуство у сарадњи са правосудним органима у БиХ и са међународним кривичним судовима (само за позицију 1/24, ово је пожељан, а не обавезан услов);
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (само за позиције 1/19 и 1/24);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/06, 1/11, 1/13, 1/14, 1/16, 1/18, 1/20, 1/21 и 1/22);
* доказа о познавању другог језика држава ЕУ (само за позицију 1/24, ово је пожељан, а не обавезан услов);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позиције 1/18 и 1/22).

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. 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.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем wеб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. 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.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита 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 примјењује 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 јавни оглас 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 сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **15.02.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

 **„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству правде БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

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.