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, 93/17 и 18/24), 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**

**1/01** **Стручни савјетник за протоколарне послове и односе са јавношћу**

**1/02 Стручни савјетник за планирање и провођење поступка јавних набавки**

**1/03 Стручни савјетник за регистар**

**1/04 Стручни сарадник за регистар и образовање**

**1/05 Стручни сарадник за стратешка планирања**

УРЕД СЕКРЕТАРА

**1/01 Стручни савјетник за протоколарне послове и односе са јавношћу**

**Опис послова и радних задатака** Савјетује у питањима која се тичу информисања јавности о раду институције; Контактира са представницима домаћих и страних средстава јавног информирања; Организује прес конференције институције и иступе у јавности овлаштених особа институције; Припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности Институције и реаговања на извјештаје медија; Обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа БиХ; Израђује и проводи Комуникацијску стратегију институције; по налогу руководиоца иступа у име институције у јавности и медијима; припрема и води медијску кампању за пројекте институције; припрема кратки подсјетник за министре или друге особе одређене за учествовање на конференцији за новинаре; припрема посебне информације о раду институције; континуирано припрема мониторинге домаће и иностране штампе и интернет портала те на бази мониторинга припрема шестомјесечне анализе; сарађује са другим службеницима на истим пословима у другим институцијама на нивоу БиХ и нижих нивоа власти, те представницима нво; остварује међународну сарадњу са организацијама и службама у иностранству које се баве пословима јавног комуницирања; припрема и учествује у изради истраживања јавног мнијења о одређеним пројектима и раду институције; непосредно комуницира са грађанима путем упита, представки, жалби, писама, електронске поште и др. и анализира податке добивене у комуницирању са грађанима; уређује, издаје, те дистрибуира билтене, брошуре, летке и друге публикације које информишу јавност о раду и активностима институције; обавља послове координације између више сектора Министарства приликом доласка иностране делегације; помаже у координацији сектора с циљем осигурања свих неопходних елемената за пријем иностране делегације (набавка поклона, резервација ресторана); обавља и друге послове по овлаштењу и налогу министра, замјеника министра, у сарадњи са секретаром Министарства, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера 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 рачуналу; 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 КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за финансијско-материјалне послове и јавне набавке

**1/02 Стручни савјетник за планирање и провођење поступка јавних набавки**

**Опис послова и радних задатака:** Проводи поступке јавних набавки у складу са законом, посебним процедурама међународних, кредитних и донаторских организација или међународним документима; Израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем; Израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки; Комуницира, сачињава и доставља извјештај у прописаном року Агенцији за јавне набавке о проведеним поступцима (WISPA), комуницира са Правобранилаштвом БиХ, добављачима, понуђачима, Службеним гласником БиХ, и другим надлежним институцијама; Израђује одговоре на приговоре/жалбе понуђача, заједно са стручним савјетником за правне послове и рјешавање у другом степену, сачињава одговоре на тужбе у поступцима јавних набавки и тужбе, те комплетира документацију на основу које се сачињава одговор на тужбу и тужба, прати и истражује тржиште роба и услуга од интереса за јавну набавку, Израђује годишњи и вишегодишњи план текућих и капиталних јавних набавки и с тим у вези сарађује са организационим јединицама Министарства, прати реализацију сачињених планова, Врши евентуалне измјене плана набавки након добијених података из Документа оквирног буџета, преструктурирања расхода и потреба за текућом буџетском резервом, врши анализу достављених захтјева приоритетних потреба за набавке организационих јединица Министарства, сарађује са стручним савјетником за буџет у циљу сачињавања Документа оквирног буџета и буџетског захтјева за наредну фискалну годину у дијелу који се односи на набавке, врши праћење реализације закључених уговора на основу података које му достави стручни сарадник за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** завршен економски или правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених најмање 180 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

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

Одсјек за регистре и образовање

**1/03 Стручни савјетник за регистар**

**Опис послова и радних задатака:** Води поступак оснивања, регистрације и престанак рада удружења и фондација које се региструју у својству удружења и фондација на нивоу Босне и Херцеговине у складу са Законом о удружењима и фондацијама БиХ и подзаконским актима; Води поступак регистрације и измјена и допуна регистрације правних лица, у складу са Законом о регистрацији правних лица које оснивају институције БиХ и подзаконским актима; Води поступак оснивања цркава или вјерских заједница у складу са Законом о слободи вјере и правном положају цркава и вјерских заједница у БиХ; Учествује у изради закона и подзаконских аката и њихових измјена и допуна из ове области, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за регистре и образовање, 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.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/04 Стручни saradnik за регистар и образовање**

**Опис послова и радних задатака:** Прати благовремену доставу рјешења о регистрацији и промјенама у регистрима Министарству, Службеном гласнику БиХ на објаву; На захтјев заинтересиране странке прати издавање извода из регистра и пружа потребну помоћ референту за регистар у вези са Издавањем извода, као и у поступку вршења увида у регистар у складу са законом и подзаконским актима из ове области; води поступак доношења рјешење за одобрење израде, употребе печата; На захтјев заинтересиране странке прати издавање извода из регистра и пружа потребну помоћ референту за регистар у вези са Издавањем извода, као и у поступку вршења увида у регистар у складу са законом и подзаконским актима из ове области; Прати благовремену доставу рјешења о регистрацији и промјенама у регистрима Министарству, Службеном гласнику БиХ на објаву, води провостепени управни поступак по захтјевима који се односе на поступак ослобађања од полагања стручног управног испита, као и о другим питањима у вези стручног усавршавања; Предлаже програме савјетовања у вези са оспособљавањем за полагање стручних управних испита; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека за регистре и образовање.

**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 плаћа:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКА ПЛАНИРАЊА, КООРДИНАЦИЈУ ПОМОЋИ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Одсјек за стратешка планирања и координацију помоћи

**1/05 Стручни сарадник за стратешка планирања**

**Опис послова и радних задатака:** Координирање и праћење извршења Стратегије за реформу сектора правде у БиХ и других секторских стратегија из надлежности Министарства правде БиХ; Координирање и праћење извршења средњорочног стратешког плана Министарства правде БиХ; Координирање и праћење извршења средњорочне комуникацијске стратегије Министарства правде БиХ; Координирање и праћење извршења годишњег програма рада Министарства правде у БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу Стратегије за реформу сектора правде у БиХ и других секторских стратегија из надлежности Министарства правде БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу средњорочног стратешког плана Министарства правде БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу средњорочне комуникацијске стратегије Министарства правде БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу годишњег програма рада Министарства правде у БиХ, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за стратешка планирања и координацију помоћи, којему подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** **:** завршен факултет друштвеног смјера 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; знање енглеског језика.

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

**Припадајућа основна нето плаћа:** 1.380,00 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, 28/21 и 38/23). 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.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* **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.konkуrsi.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).**
* **Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.**

***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;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/01 i 1/05);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

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

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

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет 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 кандидати се упознају 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. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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.
* кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информишу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет странице ads.gov.ba 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, 93/17 и 59/22) 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** **09.10.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

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

**Трг БиХ број 1, 71000 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.