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

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za budžet**

**1/03 Šef Odsjeka za registre i obrazovanje**

**1/04 Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu**

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za kadrovske i opšte poslove

**1/01 Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno i pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opšte i finansijsko – materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima pomoćnika ministara i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove, učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, u pripremi mišljenja i informacija iz nadležnosti ministarstva, prati kadrovsku popunjenost Ministarstva, prati primjenu propisa i drugih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa i u vezi s tim daje tumačenja, vrši izradu opštih akata Ministarstva, brine se o njihovoj zakonskoj primjeni, odgovoran je izradu programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, organizuje vođenje kadrovskih i drugih evidencija, usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, brine se o penzijskom-invalidskom osiguranju i drugim statusnim pravima zaposlenih u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra za kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

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

**Broj** **izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Stručni savjetnik za budžet**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Sačinjava i rukovodiocima programa dostavlja zahtjev (sa preciznim pojašnjenjima po budžetskim pozicijama) za dostavljanje ulaznih podataka za izradu Dokumenta okvirnog budžeta i budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu. Na osnovu ulaznih podataka od rukovodilaca programa i izvršne analize troškova po budžetskim pozicijama Ministarstva, vrši izradu prijedloga Dokumenata okvirnog budžeta za naredne tri godine po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, brine se o blagovremenom dostavljanju istog putem informacionog sistema planiranja i upravljanja budžetom (BPMIS - sistem). Vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na temelju odobrene alokacije budžetskih sredstava iskazanih u Zakonu o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu i informacija od strane organizacionih jedinica. U saradnji sa rukovodiocima programa Ministarstva i na osnovu ulaznih podataka od strane istih, te izvršene analize kretanja troškova po pojedinim budžetskim pozicijama, vrši izradu prijedloga Zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu i to po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, brine se o blagovremenom dostavljanju istog putem informacionog sistema planiranja i upravljanja budžetom (BPMIS – sistem). U skladu s Zakonom o izvršenju budžeta BiH sačinjava periodično i godišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta Ministarstva sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava te blagovremeno šefu Odsjeka ukazuje na eventualna odstupanja od plana budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete za eventualnim prestruktuiranjem rashoda i potrebom za tekućom budžetskom rezervom. Na osnovu ulaznih podataka od rukovodilaca programa i analize kretanja visine prihoda po pojedinim budžetskim pozicijama, sačinjava procjenu visine vlastitih prihoda Ministarstva za fiskalnu i naredne tri godine, prati realizaciju vlastitih prihoda Ministarstva, vodi evidenciju naplaćenih vlastitih prihoda Ministarstva na osnovu dokaza o uplatama istih, vrši sravnjenje istih sa knjigovodstvenom evidencijom Ministarstva finansija i trezora BiH, dostavlja mjesečne izvještaje o ostvarenju prihoda šefu Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za finansijsko, materijalne poslove i javne nabavke. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVU

Odsjek za registre i obrazovanje

**1/03 Šef Odsjeka za registre i obrazovanje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za registre i obrazovanje koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za upravu o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za registre i obrazovanje, pored poslova upravljanja, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i sačinjava izvještaj o radu Odsjeka. Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti. Prati usklađivanja pravnih propisa sa zakonodavstvom EU. Dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravu. Za svoj rad odgovaran je pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNU POMOĆ I RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA

Odsjek za pravnu pomoć civilnom društvu

**1/04 Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Izrada prednacrta i nacrta zakona i drugih propisa iz oblasti djelovanja civilnog društva; davanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti djelovanja civilnog društva pomoć nevladinim udruženjima kod apliciranja za pristup fondovima, domaćim ili inostranim te pomoć kod apliciranja za odobrenja grantova pri Ministarstvu za civilne poslove kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **19.05.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo pravde BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.