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

**1/01 Šef odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za upravljanje ljudskim resursima i administraciju**

ODJEL ZA INTEGRITET NOSILACA PRAVOSUDNIH FUNKCIJA

**1/01 Šef Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

**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;

Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH; Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; Organizira i koordinira izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; Nadzire procese planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja i predlaže korektivne mjere; Osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; Ostvaruje saradnju s ciljem razmjene informacija iz nadležnosti Odjela s ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; Obavlja i druge poslove i zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti.

**Posebni uslovi:** VSS –diplomirani ekonomista, 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;

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: P**rofesionalni 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:**2.400 KM.

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

**Mjesto rada**: Sarajevo.

ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ADMINISTRACIJU

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za upravljanje ljudskim resursima i administraciju**

**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;

Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela;Pokreće konkursne procedure za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta; U zavisnosti od statusa radnog mjesta u dogovor u sa ADS BiH organizira rad komisije; Učestvuje u radu komisije za izbor; Priprema izjašnjenja po žalbama na konkursne procedure ispred Sekretarijata; Priprema i šalje interna obavještenja o svim kadrovskim promjenama u Sekretarijatu, i sve obavijesti o promjenama vezanim uz radno-pravni status. Provodi usmjeravanje novih uposlenih i priprema materijalno-tehničke uslove radnog mjesta; Priprema radno-prave akte za angažiranje osoblja na međunarodnim projektima; Priprema i provodi plan stručnog usavršavanja, distribuira informacije o dostupnim obukama zaposlenima u Sekretarijatu, provodi proceduru odobravanja obuka, te obavlja poslove menadžera obuke u skladu sa Zakonom o državnoj službi BiH; Priprema nacrte rješenja iz radno-pravnog odnosa, prati provedbu procedure ocjene rada po važećim propisima; Pregledava tačnost pripremljenih specifikacija za nabavke iz djelokruga rada Odjela; Upravlja i nadzire svakodnevni operativni rad vozača; Upravlja i nadzire svakodnevni operativni rad tima za održavanja zgrade i usluge podrške; Nadzire nabavku materijala za reprezentaciju, te materijala i funkcionisanja kuhinje VSTV-a BiH; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 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; Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Poznavanje državne uprave, radnih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima; Srednji nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou B1/B2 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;**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.

**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**.

**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;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o poznavanju engleskog jezika kako slijedi:
	+ za radno mjesto 1/01 – napredni nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira),
	+ za radno mjesto 1/02 – srednji nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou B1/B2 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 – 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 momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s 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 07.04.2021.godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

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

**“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih 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.