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, 15/08 i 63/23), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

**1/01 Zamjenik šefa odjela / planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama**

**Komisija II**

**1/02 Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove**

ODJEL ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

**1/01 Zamjenik šefa odjela / planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama**

**Svrha radnog mjesta:** vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizacijska strategija i poslovno planiranje rada Odjela; upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada Odjela; upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu; razvoj zaposlenih u Odjelu.

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi sukladno nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti: prati razvoj događaja u oblasti e-legislative i savjetuje šefa odjela o njihovoj primjeni na pravosudni informacioni sistem; priprema prijedloge projektovanih rješenja IT infrastrukture pravosudnog informacionog sistema; odobrava nacrte dizajna sigurnosne arhitekture, sigurnosne politike pravosudnog informacionog sistema, *te Business Continuity i Disaster Recovery* planove; zajedno sa šefom odjela planira i rukovodi aktivnostima vezanim za nabavku IKT opreme i softverskih licenci za potrebe VSTV-a BiH, sudova i tužilaštava; odobrava nacrte tehničkih specifikacija hardvera i softvera za sve komponente pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; odobrava nacrte propisa kojima se regulira korištenje IKT tehnologija u pravosudnim institucijama u cilju zaštite podataka i kompatibilnosti sa informatičkim standardima; odgovoran je za provođenje procesa pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; odgovoran je za provođenje tehničkih mjera za zaštitu ličnih i tajnih podataka u svim komponentama pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera 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; poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; poznavanje rada sa donatorima, posebno sa EU i drugim stranim donatorima; poznavanje poslova identifikacije, pripreme i realizacije projekata u oblasti kompleksnih informacionih sistema; napredno poznavanje Oracle baza podataka, BI sistema i razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); napredno poznavanje hardverske infrastrukture data centara; napredno poznavanje Windows i Linux serverskih operativnih sistema, te konceptualno poznavanje *identity management* sistema, mrežnih i infrastrukturalnih servisa, sistema kolaboracije, *backup* tehnologija i koncepata mrežne i sistemske sigurnosti; konceptualno poznavanje WAN/LAN tehnologija;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; komunikacija (i sve podkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije); liderske vještine (i sve podkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve podkompetencije); preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva.

**Status:** državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 2.400 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

**1/02 Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove**

**Svrha radnog mjesta:** pruža podršku radu Odjela obavljanjem poslova i zadataka iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH

**Opis poslova i radnih zadataka:** izvršava složene poslove i zadatke iz oblasti finansijskog planiranja i izvještavanja, računovodstvenog i materijalnog poslovanja uključujući kontrolu materijalne i formalne ispravnosti dokumentacije; priprema finansijski dio prijedloga za prestruktuiranje, preraspodjelu budžeta, dodjelu sredstava iz tekuće rezerve, projekata višegodišnjih kapitalnih ulaganja i projekata posebne namjene; vrši sveobuhvatnu analitičku procjenu zahtjeva za rashodima dostavljenih od strane šefova unutrašnjih organizacionih jedinica i priprema nacrte planova budžeta; vrši analizu raspoloživih sredstava po utvrđenoj dinamici i identificira trendove odstupanja te predlaže korektivne radnje; vrši analizu rashoda i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola; vrši odobrenje podataka u sisteme Ministarstva finansija i trezora BiH za upravljanje javnim finansijama; priprema sve finansijsko-računovodstvene izvještaje iz nadležnosti Odjela; priprema analitičke, informativne i druge stručne finansijsko-računovodstvene materijale; vrši kontrolu glavnih knjiga sa pomoćnim knjigama / usaglašava stanje iz glavnih knjiga sa sistemom za praćenje izvršenja budžeta Vijeća; prati propise iz oblasti računovodstva i osigurava njihovu primjenu; po potrebi, vrši evidentiranje i unos podataka u sistem za obračun plata i naknada zaposlenih, te obračun ostalih naknada; učestvuje u izradi strateških i operativnih planova i izvještaja iz nadležnosti Odjela, kao i u pripremi finansijskog dijela plana javnih nabavki; priprema dokumentaciju za potrebe revizija; učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz svog djelokruga rada; sarađuje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima po svim pitanjima iz svog djelokruga rada; priprema izvještaje, informacije i mišljenja iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS – diplomirani ekonomista ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; srednji nivo znanja engleskog jezika; napredno poznavanje sistema javnih finansija u BiH; napredno poznavanje sistema međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru; napredno poznavanje propisa iz oblasti trezorskog poslovanja; poznavanje organizacije poslovnih sistema – poželjno; napredni korisnički nivo u korištenju računara, *e-maila* i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju, poduzimanje inicijative, inovativnost, izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama, komunikacija (i sve podkompetencije), lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije).

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za kandidate:**

* 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. Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se u skladu sa **lex specialis procedurom**.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
	+ I Komisija za izbor državnih službenika za radno mjesto označeno brojem 1/01
	+ II Komisija za izbor državnih službenika za radno mjesto označeno brojem 1/02

Kandidat koji se želi prijaviti na radno mjesto koje je u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava poziciju na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

***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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (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 aktivnom o znanju engleskog jezika
* 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 internet stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno u rubrici „dokumenti“ ili na Internet stranici Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH – <http://vstv.pravosudje.ba/>. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. 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.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita 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 primjenjuje 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 javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg 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 Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 03.01.2024. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

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

**“Javni oglas 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.