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 finansijsko-materijalne poslove** **i javne nabavke**

**1/02 Stručni savjetnik za planiranje i provođenje postupka javnih nabavki**

**1/03 Stručni savjetnik za registar**

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za finansijsko – materijalne poslove i javne nabavke

**1/01 Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove** **i javne nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće 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 ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Postupa po zahtjevima za pristup informaciji iz nadležnosti Odsjeka. Sačinjava prijedloge odgovora na zastupnička pitanja iz nadležnosti svog Odsjeka i odgovara za njihovu ispravnost, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra i odgovara im za svoj rad. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski 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 planiranje i provođenje postupka javnih nabavki**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; Komunicira, sačinjava i dostavlja izvještaje u propisanom roku Agenciji za javne nabavke o provedenim postupcima (WISPA), komunicira sa Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama; Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, zajedno sa stručnim savjetnikom za pravne poslove i rješavanje u drugom stepenu sačinjava odgovore na tužbe u postupcima javnih nabavki i tužbe, te kompletira dokumentaciju na osnovu koje se sačinjava odgovor na tužbu i tužba, prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavku, Izrađuje godišnji i višegodišnji plan tekućih i kapitalnih javnih nabavki i s tim u vezi sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva, prati realizaciju sačinjenih planova, Vrši eventualne izmjene plana nabavki nakon dobijenih podataka iz Dokumenta okvirnog budžeta, prestrukturiranja rashoda i potreba za tekućom budžetskom rezervom, vrši analizu dostavljenih zahtjeva prioritetnih potreba za nabavke organizacionih jedinica Ministarstva, sarađuje sa stručnim savjetnikom za budžet u cilju sačinjavanja Dokumenta okvirnog budžeta i budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu u dijelu koji se odnosi na nabavke, vrši praćenje realizacije zaključenih ugovora na osnovu podataka koje mu dostavi stručni saradnik za javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski ili pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih najmanje 180 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** **Stručni savjetnik za registar**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vodi postupak osnivanja, registracije i prestanak rada udruženja i fondacija koje se registriraju u svojstvu udruženja i fondacija na nivou Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak registracije i izmjena i dopuna registracije pravnih lica, u skladu sa Zakonom o registraciji pravnih lica koje osnivaju institucije BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak osnivanja crkava ili vjerskih zajednica u skladu sa Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH; Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata i njihovih izmjena i dopuna iz ove oblasti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje, kojem podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** 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, 28/21 i 38/23). 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 **23.01.2024. 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.