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**

**Komisija I**

1/01 Šef Odjela za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima

1/02 Zamjenik šefa Odjela za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima

1/03 Zamjenik šefa Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija

**Komisija II**

1/04 Stručni savjetnik za statistiku u Odjelu za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima

1/05 Viši projektant aplikacija II u Odjelu za informaciono komunikacijske tehnologije

**1/01 Šef Odjela za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima**

**Svrha radnog mjesta:** rukovođenje Odjelom, osiguravanje podrške i smjernica za implementaciju organizacijske strategije i planova, organiziranje obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a 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; obavlja i druge poslove i zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik 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 i rada Sekretarijata; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; položen pravosudni ispit - poželjno; napredno znanje engleskog jezika; 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:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije); liderske vještine (i sve potkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve potkompetencije); 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.

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima**

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizacijska strategija i poslovno planiranje; 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; koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi**: VSS - diplomirani pravnik 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 i rada Sekretarijata; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredno znanje engleskog jezika; 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**: posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije); liderske vještine (i sve potkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve potkompetencije); Podučavanje (koučing)

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/03 Zamjenik šefa Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena TAJNO. Ovo radno mjesteo podliježe obavezi provođenja bezbjedonosnih provjera, a sve u skladu sa čl.30 i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta**: pruža podršku šefu Odjela i na operativnom nivou osigurava obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka**: organizacijska strategija i poslovno planiranje; 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; koordinira pružanje savjeta o praksi i procedurama VSTV-u BiH, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a BiH relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; koordinira pružanje savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik 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 i rada Sekretarijata; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredno znanje engleskog jezika; položen pravosudni ispit - 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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije); liderske vještine (i sve potkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve potkompetencije); Podučavanje (koučing).

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/04 Stručni savjetnik za statistiku u Odjelu za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima**

**Svrha radnog mjesta: o**bezbijediti ažurne i pravovremene statističke analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** savjetuje o metodama i načinu obrade statističkih podataka za potrebe izrade detaljnih i pouzdanih analiza iz nadležnosti rada Odjela; izrađuje statističke izvještaje potrebne za vršenje analiza i predlaganje mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada Odjela; analizira ostale podatke relevantne za rad Odjela; savjetuje u pogledu načina provođenja smjernica Evropske unije pravosudnih sistema u polju pravosudne statistike iz nadležnosti rada Odjela; 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 s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri (3) godine radnog iskustva; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredno znanje engleskog jezika; napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacijskom sistemu Bosne i Hercegovine – poželjno; napredno poznavanje informacionih tehnologija – poželjno; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike.

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

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.200 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/05 Viši projektant aplikacija II u Odjelu za informaciono komunikacijske tehnologije**

**Svrha radnog mjesta:** kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja aplikacija koje su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH; učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sistema uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; izrađuje dokumentaciju aplikacija pravosudnog informacionog sistema; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija softvera i hardvera koji će se koristiti za realizaciju aktivnosti razvoja novih aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; vrši instaliranje i unapređivanje aplikativnih servera i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sistema; rješava najsloženije probleme po pitanju konfiguracije i korištenja softverskih rješenja razvijenih u sklopu pravosudnog informacionog sistema; 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 s najmanje 240 ECTS bodova); najmanje tri (3) godine radnog iskustva na polju projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema; napredno poznavanje implementaciji i održavanju *datawarehouse* i BI sistema; napredno znanje engleskog jezika; napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); napredno poznavanje sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

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

**Status:** Državni službenik - stručni savjetnik - stručno osoblje

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.200 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 formirati će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
  + I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02 i 1/03
  + II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/04 i 1/05

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije 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.

**Dodatna napomena:**

* **Za radno mjesto 1/03** **Zamjenik šefa Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija** - prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovina, 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;
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu - ukoliko isti posjeduje jer je ovo poželjan, a ne obavezan uslov (samo za pozicije 1/01 i 1/03)
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o naprednom nivou znanja engleskog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* dokaz o traženom nivou znanja 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 11.08.2023. 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.