Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Stručni savjetnik za protokolarne poslove i odnose sa javnošću**

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

**1/03 Stručni savjetnik za registar**

**1/04 Stručni saradnik za registar i obrazovanje**

**1/05 Stručni saradnik za strateška planiranja**

**URED SEKRETARA**

**1/01 Stručni savjetnik za protokolarne poslove i odnose sa javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu institucije; Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja; Organizuje press konferencije institucije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba institucije; Priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti Institucije i rеаgоvаnjа nа izvjеštаје mеdiја; Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa BiH; Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije; po nalogu rukovodioca istupa u ime institucije u javnosti i medijima; priprema i vodi medijsku kampanju za projekte institucije; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druge osobe određene za učestvovanje na konferenciji za novinare; priprema posebne informacije o radu institucije; kontinuirano priprema monitoringe domaće i inostrane štampe i web portala te na bazi monitoringa priprema šestomjesečne analize; sarađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti, te predstavnicima nvo; ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama i službama u inostranstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije; neposredno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima; uređuje, izdaje, te distribuira biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informišu javnost o radu i aktivnostima institucije; obavlja poslove koordinacije između više sektora Ministarstva prilikom dolaska inostrane delegacije; pomaže u koordinaciji sektora s ciljem osiguranja svih neophodnih elemenata za prijem inostrane delegacije (nabavka poklona, rezervacija restorana); obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu ministra, zamjenika ministra, u saradnji sa sekretarom Ministarstva, kome podnosi izvještaj o svome radu.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera 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 računalu; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke

**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 izvještaj 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.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**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 udruga i fondacija koje se registruju u svojstvu udruga i fondacija na nivou Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o udrugama i fodnacijama 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, kojemu podnosi izvještaj o svome 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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/04 Stručni saradnik za registar i obrazovanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati blagovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u vezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; vodi postupak donošenja rješenje za odobrenje izrade, upotrebe pečata; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u vezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; Prati blagovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu, vodi provostepeni upravni postupak po zahtjevima koji se odnose na postupak oslobađanja od polaganja stručnog upravnog ispita, kao i o drugim pitanjima u vezi stručnog usavršavanja; Predlaže programe savjetovanja u vezi sa osposobljavanjem za polaganje stručnih upravnih ispita; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKA PLANIRANJA, KOORDINACIJU POMOĆI I EVROPSKE INTEGRACIJE

Odsjek za strateška planiranja i koordinaciju pomoći

**1/05 Stručni saradnik za strateška planiranja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordiniranje i praćenje izvršenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročne komunikacijske strategije Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju srednjoročne komunikacijske strategije Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći, kojemu podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 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 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće 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.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
* **Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.**

***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 provođenja intervjua i obrascima za provođenje 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;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/01 i 1/05);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. 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.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**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.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

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, 93/17 i 59/22) 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.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu**. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do**  **09.10.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH broj 1, 71000 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.