На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ" бр. 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 и 93/17), а у складу са чланом 15. став (3) и (4) Закона о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08 и 63/23), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Секретаријату Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине**

**Комисија I**

**1/01 Замјеник шефа Одсјека за ИКТ / планирање правосудног информационог система, управљање пројектима и набавкама**

**Комисија II**

**1/02 Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене послове**

ОДЈЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИЈСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ

**1/01 Замјеник шефа одјела / планирање правосудног информационог система, управљање пројектима и набавкама**

**Сврха радног мјеста:** води, управља и надзире свакодневни рад и активности тима Одјела у циљу ефективне и ефикасне подршке ВСТВ-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

**Опис послова и радних задатака:** организацијска стратегија и пословно планирање рада Одјела; управљање учинком и континуирано побољшање рада Одјела; управљање људским и материјалним ресурсима додијељеним Одјелу; развој запослених у Одјелу.

**Специфичне дужности и одговорности:** пружа оперативну подршку шефу Одјела у обављању свих послова из надлежности Одјела; обавља специфичне дужности и радне задатке према потреби сукладно надлежностима Одјела и нивоу одговорности: прати развој догађаја у области е-легислативе и савјетује шефа одјела о њиховој примјени на правосудни информациони систем; припрема приједлоге пројектованих рјешења IT инфраструктуре правосудног информационог система; одобрава нацрте дизајна сигурносне архитектуре, сигурносне политике правосудног информационог система, те Business Continuity и Disaster Recovery планове; заједно са шефом одјела планира и руководи активностима везаним за набавку ИКТ опреме и софтверских лиценци за потребе ВСТС-а БиХ, судова и тужилаштава; одобрава нацрте техничких спецификација хардвера и софтвера за све компоненте правосудног информационог система које су у надлежности ИКТ одјела; одобрава нацрте прописа којима се регулира кориштење ИКТ технологија у правосудним институцијама у циљу заштите података и компатибилности са информатичким стандардима; одговоран је за провођење процеса припреме, увођења и примјене информатичких стандарда и нових рјешења у правосудном информационом систему; одговоран је за провођење техничких мјера за заштиту личних и тајних података у свим компонентама правосудног информационог система које су у надлежности ИКТ одјела; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС техничког, природно-математичког, информатичког или економског смјера или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; најмање четири (4) године радног искуства на истим или сличним пословима; најмање двије (2) године радног искуства на руководећим пословима или пословима који по својој природи захтијевају висок степен самосталности и одговорности као и добре организационе вјештине; напредно знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредно знање енглеског језика; познавање законских прописа који регулирају примјену информационо-комуникационе технологије у БиХ; познавање рада са донаторима, посебно са ЕУ и другим страним донаторима; познавање послова идентификације, припреме и реализације пројеката у области комплексних информационих система; напредно познавање Oracle база података, BI система и развојних алата (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); напредно познавање програмских језика и развојних окружења (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); напредно познавање хардверске инфраструктуре дата центара; напредно познавање Windows и Linux серверских оперативних система, те концептуално познавање *identity management* система, мрежних и инфраструктуралних сервиса, система колаборације, *backup* технологија и концепата мрежне и системске сигурности; концептуално познавање WAN/LAN технологија;

**Потребне приоритетне компетенције:** посвећеност личном и професионалном развоју; комуникација (и све подкомпетенције); лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све подкомпетенције); лидерске вјештине (и све подкомпетенције); планирање и организирање (и све подкомпетенције); преузимање одговорности за осигурање постизања стратешких циљева..

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 2.400 КМ.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

ОДЈЕЛ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

**1/02 Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене послове**

**Сврха радног мјеста**: пружа подршку раду Одјела обављањем послова и задатака из области финансијског и рачуноводственог пословања у циљу ефективне и ефикасне подршке ВСТС-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

**Опис послова и радних задатака**: извршава сложене послове и задатке из области финансијског планирања и извјештавања, рачуноводственог и материјалног пословања укључујући контролу материјалне и формалне исправности документације; припрема финансијски дио приједлога за преструктуирање, прерасподјелу буџета, додјелу средстава из текуће резерве, пројеката вишегодишњих капиталних улагања и пројеката посебне намјене; врши свеобухватну аналитичку процјену захтјева за расходима достављених од стране шефова унутрашњих организационих јединица и припрема нацрте планова буџета; врши анализу расположивих средстава по утврђеној динамици и идентифицира трендове одступања те предлаже корективне радње; врши анализу расхода и даје препоруке за побољшање система интерних контрола; врши одобрење података у системе Министарства финансија и трезора БиХ за управљање јавним финансијама; припрема све финансијско-рачуноводствене извјештаје из надлежности Одјела; припрема аналитичке, информативне и друге стручне финансијско-рачуноводствене материјале; врши контролу главних књига са помоћним књигама / усаглашава стање из главних књига са системом за праћење извршења буџета Вијећа; прати прописе из области рачуноводства и осигурава њихову примјену; по потреби, врши евидентирање и унос података у систем за обрачун плата и накнада запослених, те обрачун осталих накнада; учествује у изради стратешких и оперативних планова и извјештаја из надлежности Одјела, као и у припреми финансијског дијела плана јавних набавки; припрема документацију за потребе ревизија; учествује у планирању, реализацији и извјештавању о пројектним активностима из свог дјелокруга рада; сарађује са Министарством финансија и трезора БиХ, другим надлежним институцијама, донаторима и другим субјектима по свим питањима из свог дјелокруга рада; припрема извјештаје, информације и мишљења из свог дјелокруга рада; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови**: ВСС – дипломирани економиста или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима; средње знање и разумијевање надлежности ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; средњи ниво знања енглеског језика; напредно познавање система јавних финансија у БиХ; напредно познавање система међународно признатих стандарда за рачуноводство у јавном сектору; напредно познавање прописа из области трезорског пословања; познавање организације пословних система – пожељно; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења web страница; основни кориснички ниво у изради и кориштењу база података.

**Потребне приоритетне компетенције**: посвећеност личном и професионалном развоју, подузимање иницијативе, иновативност, изградња конструктивних радних односа с колегама, комуникација (и све подкомпетенције), лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све подкомпетенције).

**Статус**: државни службеник на положају стручног савјетника

**Припадајућа основна нето плата**: 1.900 КМ.

**Број извршилаца**: један (1).

**Мјесто рада**: Сарајево.

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавнога конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 13/17 и 53/19). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Избор кандидата по овом јавном огласу вршити ће се у складу са ***lex specialis процедуром***.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор, и то:
* I Комисија за избор државног службеника за радно мјесто означено бројем 1/01
* II Комисија за избор државног службеника за радно мјесто означено бројем 1/02.

Кандидат који се жели пријавити на радно мјеста које је у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позицију на коју се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](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) а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници <www.ads.gov.ba> у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* увјерења о положеном правосудном испиту - уколико исти посједује јер је ово пожељан, а не обавезан услов;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном о знању енглеског језика

• за радно мјесто 1/01 – напредни ниво знања енглеског језика одговара нивоу Ц1/Ц2 заједничког европског референтног оквира);

• за радно мјесто 1/02 – средњи ниво знања енглеског језика (одговара нивоу Б1/Б2 заједничког европског референтног оквира);

* доказа о познавању рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно у рубрици „документи“ или на Интернет страници Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине – <http://vstv.pravosudje.ba/>. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавјестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Сва тражена документа треба **доставити најкасније до 03.01.2024. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине**

**“Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине“**

**Ул. Краљице Јелене 88, Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.