Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za proračun**

**1/03 Šef Odsjeka za registre i obrazovanje**

**1/04 Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu**

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za kadrovske i opšte poslove

**1/01 Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno i pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i financijsko – 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 ministara i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, u pripremi mišljenja i informacija iz nadležnosti ministarstva, prati kadrovsku popunjenost Ministarstva, prati primjenu propisa i drugih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa i s tim u svezi daje tumačenja, vrši izradu općih akata Ministarstva, brine se o njihovoj zakonskoj primjeni, odgovoran je izradu programa rada i izvješća o radu Odsjeka, organizira vođenje kadrovskih i drugih evidencija, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, brine se o mirovinsko-invalidskom osiguranju i drugim statusnim pravima uposlenih u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za kadrovske, opće financijsko-materijalne poslove. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra za kadrovske, opće i financijsko-materijalne poslove.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef Odsjeka

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Stručni savjetnik za proračun**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Sačinjava i rukovoditeljima programa dostavlja zahtjev (sa preciznim pojašnjenjima po proračunskim pozicijama) za dostavljanje ulaznih podataka za izradu Dokumenta okvirnog proračuna i proračunskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu. Na temelju ulaznih podataka od rukovoditelja programa i izvršne analize troškova po proračunskim pozicijama Ministarstva, vrši izradu prijedloga Dokumenata okvirnog proračuna za naredne tri godine po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, brine se o blagovremenom dostavljanju istog putem informacionog sistema planiranja i upravljanja proračunom (BPMIS - sustav). Vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na temelju odobrene alokacije proračunskih sredstava iskazanih u Zakonu o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH za tekuću godinu i informacija od strane organizacijskih jedinica. U suradnji s rukovoditeljima programa Ministarstva i na temelju ulaznih podataka od strane istih, te izvršene analize kretanja troškova po pojedinim proračunskim pozicijama, vrši izradu prijedloga Zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu i to po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, brine se o pravovremenom dostavljanju istog putem informacionog sustava planiranja i upravljanja proračunom (BPMIS – sistem). U skladu s Zakonom o izvršenju proračuna BiH sačinjava periodično i godišnje financijsko izvješće o izvršenju proračuna Ministarstva sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava te pravovremeno šefu Odsjeka ukazuje na eventualna odstupanja od plana proračuna i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete za eventualnim prestruktuiranjem rashoda i potrebom za tekućom proračunskom rezervom. Na temelju ulaznih podataka od rukovoditelja programa i analize kretanja visine prihoda po pojedinim proračunskim pozicijama, sačinjava procjenu visine vlastitih prihoda Ministarstva za fiskalnu i naredne tri godine, prati realiziranje vlastitih prihoda Ministarstva, vodi evidenciju naplaćenih vlastitih prihoda Ministarstva na temelju dokaza o uplatama istih, vrši sravnjenje istih sa knjigovodstvenom evidencijom Ministarstva financija i trezora BiH, dostavlja mjesečna izvješća o ostvarenju prihoda šefu Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za financijsko, materijalne poslove i javne nabave. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVU

Odsjek za registre i naobrazbu

**1/03 Šef Odsjeka za registre i obrazovanje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za registre i obrazovanje koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje 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, redovito usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za upravu 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. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za registre i obrazovanje, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i sačinjava izvješće o radu Odsjeka. Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti. Prati usklađivanja pravnih propisa sa zakonodavstvom EU. Dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravu. Za svoj rad odgovaran je pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef Odsjeka

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNU POMOĆ I RAZVITAK CIVILNOG DRUŠTVA

Odsjek za pravnu pomoć civilnom društvu

**1/04 Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Izrada prednacrta i nacrta zakona i drugih propisa iz oblasti djelovanja civilnog društva; davanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti djelovanja civilnog društva pomoć nevladinim udruženjima kod apliciranja za pristup fondovima, domaćim ili inostranim te pomoć kod apliciranja za odobrenja grantova pri Ministarstvu za civilne poslove kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **19.05.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo pravde BiH**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.