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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Kabineta Predsjednika Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH**

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za kadrovske poslove Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH**

KABINET PREDSJEDNIKA VISOKOG SUDSKOG I TUŽILAČKOG VIJEĆA BIH

**1/01 Šef Kabineta Predsjednika Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH**

**Svrha radnog mjesta:** Rukovođenje Odjelom, osiguravanje podrške i smjernica za pružanje stručne i administrativne podrške direktno Predsjedništvu u cilju održavanja profesionalnosti i efikasnosti u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti**: organizuje i nadzire rad osoblja Kabineta; savjetuje Predsjednika i članove Predsjedništva Vijeća o strateškim i pravnim pitanjima za postizanje ciljeva funkcije Predsjednika Vijeća, Predsjedništva i Vijeća; prisustvuje sjednicama VSTV-a BiH i sastancima predsjedništva VSTV-a BiH i pruža podršku predsjedniku u predsjedavanju sjednicama i sastancima, kao i pripremi za sjednicu/sastanke u vezi utvrđivanja prijedloga dnevnog reda; osigurava i pomaže uspostavu dobrih i operativnih kontakata između predsjednika i profesionalne zajednice, drugim organima vlasti i međunarodnom zajednicom; sarađuje sa drugim institucijama u cilju izvršenja poslova iz djelokruga Kabineta; koordinira aktivnosti Predsjedništva sa Sekretarijatom i po potrebi Uredom disciplinskog tužioca; prikuplja podatke i priprema materijale za godišnje analize rezultata rada direktora i zamjenika direktora, Sekretarijata i radnih tijela Vijeća u cilju realizacije nadležnosti Predsjednika Vijeća, Predsjedništva Vijeća i Vijeća; strateški savjetuje Predsjedništvo VSTV-a BiH u cilju kreiranja smjernicama i/ili politika predsjedništva Vijeća koje se odnose na rad Sekretarijata VSTV-a BiH; analizira stanje međunarodnih odnosa na strateškom nivou, te nadzire obavljanje poslova koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; sarađuje sa Odjelom za evropske integracije i strateško planiranje oko aktivnosti koje se odnose na proces evropskih integracija; nadzire organizaciju protokola, sastanaka i događaja za članove Predsjedništva VSTV-a; nadzire pripremu sastanaka i posjeta Predsjednika i osigurava da neophodne informacije iz Sekretarijata budu pripremljene; prisustvuje sastancima predsjednika i osigurava da rezultati razgovora budu saopšteni nadležnim licima i odjelima unutar VSTV-a, te da prati preduzete aktivnosti; organizira i učestvuje u izradi internih akata po nalogu Predsjednika Vijeća; priprema izvještaje Predsjedništva o njegovim aktivnostima za Vijeće; učestvuje u fazi planiranja budžeta kao i u raspravi o realokaciji ukoliko se odnosi na poslove Kabineta; učestvuje prema instrukcijama Predsjednika VSTV-a BiH i pod nadzorom Predsjedništva VSTV-a BiH, u aktivnostima saradnje sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti, te sarađuje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; u saradnji sa šefom Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH koordinira poslove u cilju ostvarivanja ovlaštenja Predsjednika i Predsjedništva Vijeća; po nalogu Predsjednika obavlja i druge najkompleksnije zadatke pravne prirode iz nadležnosti Vijeća; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik.

**Posebni uslovi:** VSS – diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen pravosudni ispit; najmanje pet (5) 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; najmanje tri (3) godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita; odlične pravno-analitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja pravnih dokumenta i prezentiranja; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; 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.

**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:** 4156,43 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA KADROVSK E POSLOVE SEKRETARIJATA VISOKOG SUDSKOG I TUŽILAČKOG VIJEĆA BiH

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za kadrovske poslove Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH**

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

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti**: pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; 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 najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS društvenog smjera ili 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 složenosti zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredni nivo znanja 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.

**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:** 3290,63 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću 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 [Pravilnikа o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine](https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/S/141/article/66630) („Službeni glasnik BiH“, br: 13/17, 53/19 i 78/22). 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 za popunjavanje radnih mjesta u VSTV BiH](https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/S/141/article/66630), 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);
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu (samo za poziciju 1/01);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=5702%3Ainterni-oglas-za-popunjavanje-radnih-mjesta-dravnih-slubenika-u-ministarstvu-vanjske-trgovine-i-ekonomskih-odnosa-bosne-i-hercegovine&catid=42%3Akonkursi-u-postupku&Itemid=62&lang=bs#RI);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o traženom nivou znanja engleskog jezika i to:

za radna mjesta 1/01 i 1/02 – napredni nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira),

* 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 **16.07.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine“**

**Ul. Kraljice Jelene 88, 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.