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 financijsko-materijalne poslove** **i javne nabave**

**1/02** **Stručni savjetnik za planiranje i provedbu postupka javnih nabava**

**1/03 Stručni savjetnik za registar**

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANCIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za financijsko – materijalne poslove i javne nabave

**1/01 Šef Odsjeka za financijsko-materijalne poslove** **i javne nabave**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za financijsko-materijalne poslove i javne nabave koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i financijsko-materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svojega djelokruga, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Postupa po zahtjevima za pristup informaciji iz djelokruga Odsjeka. Sačinjava prijedloge odgovora na zastupnička pitanja iz djelokruga svojega Odsjeka i odgovara za njihovu ispravnost, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra i odgovara im za svoj rad. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski 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 unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Stručni savjetnik za planiranje i provedbu postupka javnih nabava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Provodi postupke javnih nabava u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; Izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem; Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabava; Komunicira, sačinjava i dostavlja izvješća u propisanom roku Agenciji za javne nabave o provedenim postupcima (WISPA), komunicira sa Pravobraniteljstvom 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 stupnju sačinjava odgovore na tužbe u postupcima javnih nabava 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 nabavu, Izrađuje godišnji i višegodišnji plan tekućih i kapitalnih javnih nabava i s tim u svezi surađuje sa organizacijskim jedinicama Ministarstva, prati realizaciju sačinjenih planova, Vrši eventualne izmjene plana nabava nakon dobijenih podataka iz Dokumenta okvirnog proračuna, prestrukturiranja rashoda i potreba za tekućom proračunskom rezervom, vrši analizu dostavljenih zahtjeva prioritetnih potreba za nabave organizacijskih jedinica Ministarstva, surađuje sa stručnim savjetnikom za proračun u cilju sačinjavanja Dokumenta okvirnog proračuna i proračunarskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu u dijelu koji se odnosi na nabave, vrši praćenje realizacije zaključenih ugovora na osnovu podataka koje mu dostavi stručni suradnik za javne nabave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski ili pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih najmanje 180 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 Stručni savjetnik za registar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi postupak osnivanja, registracije i prestanak rada udruga i zaklada koje se registriraju u svojstvu udruga i zaklada na nivou Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o udrugama i zakladama 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; Sudjeluje 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 naobrazbu, kojem podnosi izvješće o svom radu.

**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 uposlene 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, 28/21 i 38/23). 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 visoku naobrazbu 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 **23.01.2024. 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, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.