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 и 15/08), 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 Шеф Одјела за унапрјеђење ефикасности и квалитета рада у судовима

1/02 Замјеник шефа Одјела за унапрјеђење ефикасности и квалитета рада у судовима

1/03 Замјеник шефа Одјела за интегритет носилаца правосудних функција

**Комисија II**

1/04 Стручни савјетник за статистику у Одјелу за унапрјеђење ефикасности и квалитета рада у тужилаштвима

1/05 Виши пројектант апликација II у Одјелу за информационо комуникацијске технологије

**1/01 Шеф Одјела за унапрјеђење ефикасности и квалитета рада у судовима**

**Сврха радног мјеста:** руковођење Одјелом, осигуравање подршке и смјерница за имплементацију организацијске стратегије и планова, организовање обављања послова из надлежности Одјела с циљем постизања оптималних резултата и ефективне и ефикасне подршке ВСТС-у у осигурању независног, непристраног и одговорног правосуђа у БиХ.

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

**Специфичне дужности и одговорности:** координира и осигурава релевантне информације из надлежности Одјела за потребе рада Савјета и сталних радних тијела ВСТС-а; осигурава реализацију закључака Савјета и сталних радних тијела ВСТС-а из надлежности Одјела; организиује, руководи и координира обављање послова из надлежности Одјела у складу са прописаним процедурама; надгледа рад замјеника шефа Одјела и пружа оперативне и развојне смјернице за његов рад; организује и координше израду планова, анализа, извјештаја и осталих релевантних докумената из надлежности Одјела; надзире процесе планирања, праћења реализације и извјештавања и предлаже корективне мјере; осигурава функционалну сарадњу и оперативне контакте са релевантним домаћим и међународним институцијама по питањима из надлежности Одјела; остварује сарадњу с циљем размјене информација из надлежности Одјела с осталим организационим јединицама ВСТС-а; обавља и друге послове и задатке сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности и стручности.

**Посебни услови:** ВСС - дипломирани правник 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 ВСТС-а и рада Секретаријата; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; положен правосудни испит - пожељно; напредно знање енглеског језика; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења веб страница; основни кориснички ниво у изради и кориштењу база података и кориштења дигиталних алата за обраду слике.

**Потребне приоритетне компетенције:** посвећеност личном и професионалном развоју; комуникација (и све поткомпетенције); лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све поткомпетенције); лидерске вјештине (и све поткомпетенције); планирање и организовање (и све поткомпетенције); 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.

**1/02 Замјеник шефа Одјела за унапрјеђење ефикасности и квалитета рада у судовима**

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

**Опис послова и радних задатака:** организацијска стратегија и пословно планирање; 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; координира пружање правних савјета о правној пракси и процедурама ВСТС-у, и сталним радним тијелима релевантним за рад Одјела; координира извршење одлука ВСТС-а релевантних за рад Одјела; Осигурава правовремену израду планова, анализа, извјештаја и осталих релевантних докумената из надлежности Одјела; осигурава имплементацију корективних мјера у процесима планирања, праћења реализације и извјештавања; координира и осигурава ефикасно обављање свих административних и других помоћних послова из надлежности Одјела у складу са прописаним процедурама; координира пружање правних савјета другим одјелима Секретаријата и Кабинета када је то потребно; осигурава правовремено пружање информација из надлежности Одјела осталим организационим јединицама ВСТС-а; учествује у оперативним контактима са релевантним домаћим и међународним институцијама по питањима из надлежности Одјела; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови**: ВСС - дипломирани правник 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 ВСТС-а и рада Секретаријата; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредно знање енглеског језика; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења wеб страница; основни кориснички ниво у изради и кориштењу база података и кориштења дигиталних алата за обраду слике;

**Потребне приоритетне компетенције**: посвећеност личном и професионалном развоју; комуникација (и све поткомпетенције); лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све поткомпетенције); лидерске вјештине (и све поткомпетенције); планирање и организовање (и све поткомпетенције); Подучавање (коучинг).

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/03 Замјеник шефа Одјела за интегритет носилаца правосудних функција**

Према степену повјерљивости тајних података, за ово радно мјесто је прописан приступ подацима степена ТАЈНО. Ово радно мјестео подлијеже обавези провођења безбједоносних провјера, а све у складу са чл.30 и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласних БиХ, бр. 54/05 и 12/09).

**Сврха радног мјеста**: пружа подршку шефу Одјела и на оперативном нивоу осигурава обављање послова из надлежности Одјела с циљем постизања оптималних резултата и ефективне и ефикасне подршке ВСТС-у БиХ у осигурању независног, непристраног и одговорног правосуђа у БиХ

**Опис послова и радних задатака**: организацијска стратегија и пословно планирање; 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; координира пружање савјета о пракси и процедурама ВСТС-у БиХ, и сталним радним тијелима релевантним за рад Одјела; координира извршење одлука ВСТС-а БиХ релевантних за рад Одјела; осигурава правовремену израду планова, анализа, извјештаја и осталих релевантних докумената из надлежности Одјела; осигурава имплементацију корективних мјера у процесима планирања, праћења реализације и извјештавања; координира и осигурава ефикасно обављање свих административних и других помоћних послова из надлежности Одјела у складу са прописаним процедурама; координира пружање савјета другим одјелима Секретаријата и Кабинета када је то потребно; осигурава правовремено пружање информација из надлежности Одјела осталим организационим јединицама ВСТС-а БиХ; учествује у оперативним контактима са релевантним домаћим и међународним институцијама по питањима из надлежности Одјела; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС - дипломирани правник 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 ВСТС-а и рада Секретаријата; напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредно знање енглеског језика; положен правосудни испит - 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 wеб страница; основни кориснички ниво у изради и кориштењу база података и кориштења дигиталних алата за обраду слике;

**Потребне приоритетне компетенције:** посвећеност личном и професионалном развоју; комуникација (и све поткомпетенције); лична дјелотворност и усмјереност ка резултату (и све поткомпетенције); лидерске вјештине (и све поткомпетенције); планирање и организовање (и све поткомпетенције); Подучавање (коучинг).

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/04 Стручни савјетник за статистику у Одјелу за за унапрјеђење ефикасности и квалитета рада у тужилаштвима**

**Сврха радног мјеста:** обезбиједити ажурне и правовремене статистичке анализе, извјештаје, мишљења и друге документе и ефикасну и ефективну административну и техничку подршку ВСТС-у у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

**Опис послова и радних задатака:** савјетује о методама и начину обраде статистичких података за потребе израде детаљних и поузданих анализа из надлежности рада Одјела; израђује статистичке извјештаје потребне за вршење анализа и предлагање мјера и активности из надлежности рада Одјела; анализира остале податке релевантне за рад Одјела; савјетује у погледу начина провођења смјерница Европске уније правосудних система у пољу правосудне статистике из надлежности рада Одјела; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности.

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера (или еквивалент Болоњског система студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три (3) године радног искуства; средње знање и разумијевање надлежности ВСТС-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредно знање енглеског језика; напредно познавање софтверских рјешења која су у примјени у правосудном информацијском систему Босне и Херцеговине – пожељно; напредно познавање информационих технологија – пожељно; напредни кориснички ниво у кориштењу рачунара, е-маила и обраде текста; напредни кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и кориштења табеларних приказа и кориштења wеб страница; напредни кориснички ниво у изради и кориштењу база података и кориштења дигиталних алата за обраду слике;

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

**Статус:** државни службеник - стручни савјетни

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/05 Виши пројектант апликација II у Одјелу за информационо комуникацијске технологије**

**Сврха радног мјеста:** континуиран приступ и подршка функционисању IT опреме, у циљу ефективне и ефикасне подршке ВСТС-у БиХ у осигурању независног, непристраног и професионалног правосуђа у БиХ.

**Опис послова и радних задатака:** обавља најсложеније послове и радне задатке развоја апликација које су у употреби у правосуђу БиХ и ВСТС-у БиХ; учествује у активностима развоја нових апликација правосудног информационог система укључујући израду функционалних спецификација, програмирање, тестирање и имплементацију развијених софтверских компоненти; Израђује документацију апликација правосудног информационог система; учествује у изради техничких спецификација софтвера и хардвера који ће се користити за реализацију активности развоја нових апликативних рјешења правосудног информационог система; врши инсталирање и унапређивање апликативних сервера и развојних алата за сва софтверска рјешења која се имплементирају у склопу правосудног информационог система; рјешава најсложеније проблеме по питању конфигурације и кориштења софтверских рјешења развијених у склопу правосудног информационог система; 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 с најмање 240 ЕЦТС бодова); најмање три (3) године радног искуства на пољу пројектовања, развоја и имплементације комплексних информационих система на пословима који по својој природи захтијевају висок степен самосталности и одговорности; средње знање и разумијевање надлежности ВСТС-а БиХ и рада Секретаријата; основно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; аналитичко-пројектантске способности у области пројектовања и развоја комплексних информационих система; напредно познавање имплементацији и одржавању *datawarehouse* и BI система; напредно знање енглеског језика; напредно познавање оперативних система (Windows, Linux i AIX) и база података (Oracle); напредно познавање развојних алата (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); напредно познавање програмских језика и развојних окружења (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); напредно познавање са алатима за администрацију апликативних ресурса и Oracle база података, MS Office пакета;

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

**Статус:** Државни службеник - стручни савјетник - стручно особље

**Припадајућа основна нето плата:** 1.200 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 формирати ће се двије (2) комисије за избор, и то:
	+ I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02 и 1/03
	+ II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/04 и 1/05

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које 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.

**Додатна напомена:**

* За радно мјесто **1/03 Замјеник шефа Одјела за интегритет носилаца правосудних функција -** прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавнога конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком вијећу Босне и Херцеговине, 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.адс.гов.ба, 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 (само за позиције 1/01 и 1/03);
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о напредном нивоу знања енглеског језика (одговара C1/C2 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 11.08.2023. 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.