Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br. 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 i 93/17), a sukladno sa čl. 15. stavak (3) i (4) Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**

**Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine**

**Povjerenstvo I**

1/01 Rukovoditelj Odjela za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima

1/02 Zamjenik rukovoditelja Odjela za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima

1/03 Zamjenik rukovoditelja Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija

**Povjerenstvo II**

1/04 Stručni savjetnik za statistiku u Odjelu za unaprjeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužiteljstvima

1/05 Viši projektant aplikacija II u Odjelu za informaciono komunikacijske tehnologije

**1/01 Rukovoditelj Odjela za unaprjeđenje učinkovitosti i kvaliteta rada u sudovima**

**Svrha radnog mjesta:** rukovođenje Odjelom, osiguravanje potpore i smjernica za implementaciju organizacijske strategije i planova, organiziranje obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i učinkovite potpore VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a iz nadležnosti Odjela; organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; nadgleda rad zamjenika rukovoditelja Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; organizira i koordinira izradu planova, analiza, izvješća i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; nadzire procese planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja i predlaže korektivne mjere; osigurava funkcionalnu suradnju i operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; ostvaruje saradnju s ciljem razmjene informacija iz nadležnosti Odjela s ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; obavlja i druge poslove i zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti i stručnosti.

**Posebni uvjeti:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava 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 prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Tajništva; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; položen pravosudni ispit - poželjno; napredno znanje engleskog jezika; napredna korisnička razina u uporabi računara, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovna korisnička razina u izradi i uporabi baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

**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 unutarnje organizacijske jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 2.400 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/02 Zamjenik rukovoditelja Odjela za unaprjeđenje učinkovitosti i kvaliteta rada u sudovima**

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

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** pruža operativnu potporu rukovoditelju Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvješća i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; koordinira i osigurava učinkovito obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Tajništva i Kabineta kada je to potrebno; 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 i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti**: VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava 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 prirodi zahtijevaju visok stupanj samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Tajništva; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; napredno znanje engleskog jezika; napredna korisnička razina u uporabi računara, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i uporabe tabelarnih prikaza i uporabe *web* stranica; osnovna korisnička razina u izradi i uporabi baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

**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 unutarnje organizacijske jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.900 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/03 Zamjenik rukovoditelja Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

Prema stupnju povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena TAJNO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve sukladno čl.30 i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni list BiH, br. 54/05 i 12/09)

**Svrha radnog mjesta**: Pruža potporu rukovoditelju Odjela i na operativnoj razini osigurava obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne potpore VSTV-u BiH u osiguranju neovisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** pruža operativnu potporu rukovoditelju Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; koordinira pružanje savjeta o praksi i procedurama VSTV-u BiH, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a BiH relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvješća i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; koordinira i osigurava učinkovito obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; koordinira pružanje savjeta drugim odjelima Tajništva i Kabineta kada je to potrebno; osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava 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 prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Tajništva; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; napredno znanje engleskog jezika; položen pravosudni ispit - poželjno; napredna korisnička razina u uporabi računara, e-maila i obrade teksta; srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovna korisnička razina u izradi i uporabi baza podataka i uporabi digitalnih alata za obradu slike.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; komunikacija (i sve potkompetencije); osobna 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 unutarnje organizacijske jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.900 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/04 Stručni savjetnik za statistiku u Odjelu za unaprjeđenje učinkovitosti i kvaliteta rada u tužiteljstvima**

**Svrha radnog mjesta:** osigurati ažurne i pravovremene statističke analize, izvješća, mišljenja i druge dokumente i učinkovitu i efektivnu administrativnu i tehničku potporu VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadaća:** savjetuje o metodama i načinu obrade statističkih podataka za potrebe izrade detaljnih i pouzdanih analiza iz nadležnosti rada Odjela; izrađuje statističke izvješća potrebne za vršenje analiza i predlaganje mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada Odjela; analizira ostale podatke relevantne za rad Odjela; savjetuje u pogledu načina provođenja smjernica Evropske unije pravosudnih sustava u polju pravosudne statistike iz nadležnosti rada Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS društvenog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri (3) godine radnog iskustva; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; napredno znanje engleskog jezika; napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacijskom sustavu Bosne i Hercegovine – poželjno; napredno poznavanje informacionih tehnologija – poželjno; napredna korisnička razina u uporabi računara, e-maila i obrade teksta; napredna korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredna korisnička razina u izradi i uporabi baza podataka i uporabi digitalnih alata za obradu slike;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/05 Viši projektant aplikacija II u Odjelu za informaciono komunikacijske tehnologije**

**Svrha radnog mjesta:** kontinuiran pristup i potpora funkcioniranju IT opreme, u cilju efektivne i učinkovite potpore VSTV-u BiH u osiguranju neovisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadaća:** obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja aplikacija koje su u uporabi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH; učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sustava uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; izrađuje dokumentaciju aplikacija pravosudnog informacionog sustava; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija softvera i hardvera koji će se koristiti za realizaciju aktivnosti razvoja novih aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sustava; vrši instaliranje i unapređivanje aplikativnih servera i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sustava; rješava najsloženije probleme po pitanju konfiguracije i uporabe softverskih rješenja razvijenih u sklopu pravosudnog informacionog sustava; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); najmanje tri (3) godine radnog iskustva na polju projektiranja, razvitka i implementiranje kompleksnih informacionih sustava na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektiranja i razvoja kompleksnih informacionih sustava; napredno poznavanje implementaciji i održavanju *datawarehouse* i BI sustava; napredno znanje engleskog jezika; napredno poznavanje operativnih sustava (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); napredno poznavanje sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik - stručno osoblje

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.200 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Napomene za **sve** kandidate:

* Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilniku o karakteru i sadržaju javnoga natječaja za popunu radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 13/17 i 53/19). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se u skladu sa ***lex specialis* *procedurom***.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom natječaju formirati će se dva (2) povjerenstva za izbor, i to:
	+ I Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02 i 1/03
	+ II Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/04 i 1/05.

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu natječaja. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

**Dodatna napomena:**

* Za radno mjesto **1/03 Zamjenik rukovoditelja Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija** - prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obavit će se sigurnosne provjere sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* Sukladno članu 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, 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 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 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" \l "JI" \t "_blank); 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); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, 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.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik [sveučilišne diplome](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs" \l "FD" \t "_blank) dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu - ukoliko isti posjeduje jer je ovo poželjan, a ne obvezan uvjet (samo za pozicije 1/01 i 1/03);
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o naprednom nivou znanja engleskog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* dokaza o poznavanju rada na računalu.

**II Vlastoručno potpisani:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog natječaja pojedinačno u rubrici „dokumenti“ ili na Internet stranici Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine – <http://vstv.pravosudje.ba>. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stav 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članаk 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i članаk 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni javni natječaj.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 11.08.2023. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine**

**“Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine“**

**Ul. Kraljice Jelene 88, Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.