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**

**1/01 Šef odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za upravljanje ljudskim resursima i administraciju**

ODJEL ZA INTEGRITET NOSILACA PRAVOSUDNIH FUNKCIJA

**1/01 Šef Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**

**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;

Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH; Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela sukladno propisanim procedurama; Nadgleda rad zamjenika šefa 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 suradnju s ciljem razmjene informacija iz nadležnosti Odjela s ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; Obavlja i druge poslove i zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti i stručnosti.

**Posebni uvjeti:** VSS –diplomirani ekonomista, 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 BiH i rada Sekretarijata; Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH;

Napredno znanje engleskog jezika (odgovara razini C1/C2 zajedničkog europskog referentnog okvira); Napredna korisnička razina u korištenju 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 korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

**Potrebne prioritetne kompetencije: P**rofesionalni razvoj i integritet, Komunikacija, Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu, Liderske vještine, Planiranje i organiziranje, Strateško usmjeravanje.

**Status**: državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ADMINISTRACIJU

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za upravljanje ljudskim resursima i administraciju**

**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 uposlenih u Odjelu;

Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela;Pokreće konkursne procedure za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta; U ovisnosti od statusa radnog mjesta u dogovoru u sa ADS BiH organizira rad povjerenstva; Sudjeluje u radu povjerenstva za izbor; Priprema izjašnjenja po žalbama na konkursne procedure ispred Sekretarijata; Priprema i šalje interna obavještenja o svim kadrovskim promjenama u Sekretarijatu, i sve obavijesti o promjenama vezanim uz radno-pravni status. Provodi usmjeravanje novih uposlenih i priprema materijalno-tehničke uvjete radnog mjesta; Priprema radno-prave akte za angažiranje osoblja na međunarodnim projektima; Priprema i provodi plan stručnog usavršavanja, distribuira informacije o dostupnim obukama uposlenima u Sekretarijatu, provodi proceduru odobravanja obuka, te obavlja poslove menadžera obuke u skladu sa Zakonom o državnoj službi BiH; Priprema nacrte rješenja iz radno-pravnog odnosa, prati provedbu procedure ocjene rada po važećim propisima; Pregledava točnost pripremljenih specifikacija za nabave iz djelokruga rada Odjela; Upravlja i nadzire svakodnevni operativni rad vozača; Upravlja i nadzire svakodnevni operativni rad tima za održavanja zgrade i usluge potpore; Nadzire nabavu materijala za reprezentaciju, te materijala i funkcioniranja kuhinje VSTV-a BiH; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i raziniodgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 180 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 BiH i rada Sekretarijata; Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; Poznavanje državne uprave, radnih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima; Srednja razina znanja engleskog jezika (odgovara razini B1/B2 zajedničkog europskog referentnog okvira); Napredna korisnička razina u korištenju 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 korištenju baza podataka;**Potrebne prioritetne kompetencije:** Profesionalni razvoj i integritet, Komunikacija; Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu, Liderske vještine, Planiranje i organiziranje, Strateško usmjeravanje.

**Status**: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1) izvršitelj.

**Mjesto rada**: Sarajevo.

**Opaska za sve kandidate:**

- Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom natječaju, kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu 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 sustava 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.

- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz članka 16. stavak 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.

- Izbor kandidata po ovom javnom natječaju vršit će se sukladno **lex specialis proceduri**.

- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se jedno (1) povjerenstvo za izbor.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjereni preslici:**

* Sveučilišne diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjeren preslik sveučilišne diplome 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;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o poznavanju engleskog jezika kako slijedi:
	+ za radno mjesto 1/01 – napredna razina znanja engleskog jezika (odgovara razini C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira),
	+ za radno mjesto 1/02 – srednja razina znanja engleskog jezika (odgovara razini B1/B2 zajedničkog evropskog referentnog okvira),
* dokaza o poznavanju rada na računalu.

**II Vlastoručno potpisan**:

* Popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na Internet stranici Agencije – [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) 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 organu 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.

**Obratiti pozornost na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uvjetima. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.
* U pogledu dokazivanja državljanstva ne treba dostavljati osobnu iskaznicu, nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno uvjerenje starije od šest mjeseci.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita, odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za suca za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu koja dokazuje samo radni staž, te ne može biti dokaz za radno iskustvo; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore, rješenje ili odluku o zasnivanju radnog odnosa - isti dokazuju samo početak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, rješenje ili odluku o prestanku radnog odnosa - dokazuju samo moment prestanka radnog angažmana i sl. budući da ista iz navedenih razloga ne mogu biti valjan dokaz o radnom iskustvu. Također, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sljedeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažiranja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja razine znanja stranog jezika/rada na računalu, ne dostavljati: potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika/rada na računalu, jer isti nije registriran za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedodžbe o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac..

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH ([www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba)), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

**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. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni list 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 list BiH“, broj 13/17 i 53/19), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu 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 primjenjuju se članak 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni list BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na 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 u obvezi 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 natječaj.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni list BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba dostaviti **najkasnije do 07.04.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

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

**“Javni natječaj za popunjavanje radnog 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.