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 Замјеник шефа Одсјека за ИКТ / подршка корисницима**

**1/02 Правни савјетник у Одсјеку за информационо-комуникационе технологије**

**Комисија II**

**1/03 Правни савјетник у Одсјеку за правна питања**

**ОДЈЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИЈСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ**

**1/01 Замјеник шефа Одсјека за ИКТ / подршка корисницима**

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

Специфичне дужности и одговорности: пружа оперативну подршку шефу Одсјека у обављању свих послова из надлежности Одсјека; обавља специфичне дужности и радне задатке према потреби у складу са надлежностима Одсјека и нивоу одговорности; доставља шефу Одсјека мјесечне и годишњи извјештај о броју запримљених, ријешених и неријешених корисничких захтјева и проблема; одобрава уношење ријешених проблема у базу знања *service desk* апликације; доставља шефу и замјеницима шефа Одсјека извјештај о резултатима тестирања нових софтверских функционалности, као и „закрпа“ постојећих верзија софтвера; одговоран је за организацију одржавања и исправност корисничке рачунарске опреме и видеоконференцијских, аудио/видео и мултимедијалних система у ВСТC-у БиХ; руководи процесом испоруке информатичке опреме судовима и тужилаштвима; припрема прописе који регулишу процес подршке корисницима и *asset management*; прегледава упутства за коришћење софтверских рјешења која се користе у правосуђу Босне и Херцеговине, те предлаже методологију провођења обуке; доставља шефу и замјеницима шефа Одсјека извјештај о прикупљеним и анализираним захтјевима корисника са приједлозима побољшања и нових функционалности свих софтверских рјешења која се користе у правосуђу Босне и Херцеговине; судјелује у дизајнирању свих компоненти правосудног информационог система које су у надлежности ИКТ Одсјека; учествује у процесу припреме, увођења и примјене информатичких стандарда и нових рјешења у правосудном информационом систему; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног у складу са радним мјестом, сврсхом и нивоом одговорности.

**Посебни услови:** ВСС техничког, природно-математичког, информатичког или економског смјера (или еквивалент Болоњског система студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова); 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; средње знање и разумијевање надлежности ВСТС-а БиХ и рада Секретаријата; основно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; одлично познавање servise desk функције и практично искуство у пружању подршке корисницима у сложеном информационом систему; познавање *identity management* и инфраструктурних сервиса, концепата IP базираних мрежа и администрације база података; напредно знање енглеског језика; напредно познавање Oracleбазе података и Oracle Application Servera; напредно познавање WINDOWS и LINUX серверских оперативних система, *identity management* система, мрежних и инфраструктуралних сервиса, система колаборације, *backup* технологија и концепата мрежне и системске сигурности; напредно познавање WAN/LAN технологија и IP мреже; практично искуство у дизајнирању и администрацији сложених информационих система;

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

**Статус:** државни службеник на положају шефа унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 1.900,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/02 Правни савјетник у Одсјеку за информационо-комуникационе технологије**

**Опис послова и радних задатака:** идентифицира и анализира проблеме правне природе у процесу примјене свих софтверских рјешења које се користе у правосуђу Босне и Херцеговине, те предлаже адекватна рјешења; прикупља приједлоге корисника, врши правне анализе и предлаже рјешења неопходна за развој и имплементацију софтверских рјешења која се користе у правосуђу Босне и Херцеговине; ради на пословима израде функционалних спецификација и имплементације софтверских рјешења које се користе у правосуђу Босне и Херцеговине; организује и учествује у тестирању нових софтверских функционалности, као и „закрпа“ постојећих верзија софтвера; ради на изради нацрта прописа којима се регулише кориштење софтверских рјешења која се користе у правосуђу Босне и Херцеговине; осмишљава методологију провођења обуке и израду корисничких упутстава за софтверска рјешења која се користе у правосуђу Босне и Херцеговине; прати, надгледа и учествује у поступку обуке корисника правосудног информационог система; уско сарађује са центрима за едукацију судија и тужилаца у погледу провођења обуке корисника правосудног информационог система; одговоран за ажурност и усклађеност шифрарника који се користе у различитим софтверским рјешењима са позитивним правним прописима; извјештава непосредно надређеног о свим активностима из свог дјелокруга рада; обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног у складу са радним мјестом, сврхом и нивоому одговорности.

**Посебни услови:** ВСС, правни факултет или еквивалент Болоњског система студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова); најмање три (3) године радног искуства у креирању и провођењу имплементационих методологија за увођење информационих система у сложене пословне субјекте; средње знање и разумијевање надлежности ВСТC-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; напредно познавање софтверских рјешења која су у примјени у правосудном информационом систему БиХ; напредно познавање законских прописа који регулирају примјену информационо-комуникационе технологије у БиХ; аналитичко – дизајнерско знање у изради база података за правосудне институције; основни ниво знања енглеског језика; напредни кориснички ниво у коришћењу рачунара, е-маила и обраде текста; средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и коришћења табеларних приказа и коришћења web страница.

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

**Статус:** државни службеник на положају стручног савјетника

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

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

**Мјесто рада:** Сарајево.

**ОДЈЕЛ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА**

**1/03 Правни савјетник у Одсјеку за правна питања**

**Опис послова и радних задатака:** подршка ВСТC-у БиХ и другим мандатним и радним тијелима у питањима из дјелокруга надлежности Одсјека: пружање правних савјета, мишљења и смјерница о законима, праксама и процедурама; провођење правних истраживања, пружање анализа и писаних мишљења; писање и израда приједлога нове и амандмана постојеће легислативе, правилника и упутстава према потреби; пружање административне и стручне подршке у складу са важећим законима и подзаконским актима.

Општи правни послови у односу на питања из дјелокруга надлежности Одсјека: пружање правних савјета и мишљења на законе, праксе и процедуре, интерне и екстерне, укључујући приједлоге нове и амандмане постојеће легислативе, правилника и упутстава; провођење правних истраживања, пружање анализа и писаних мишљења интерно и екстерно; израда правних и других аката по налогу надређеног; одговори на упите из дјелокруга надлежности Одсјека по налогу;

Други послови: обавља и друге послове и задатке по налогу надређеног у сладу са радним мјестом, сврхом и нивоом одговорности.

**Посебни услови:** ВСС - дипломирани правник или еквивалент Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима; средње знање и разумијевање надлежности ВСТС-а БиХ и рада Секретаријата; средње знање и разумијевање правосудног система у БиХ; положен правосудни испит – пожељно; основни ниво знања енглеског језика; напредни кориснички ниво у коришћењу рачунара, е-маила и обраде текста; средњи кориснички ниво мулти-медијских презентација, израде и коришћења табеларних приказа и коришћења web страница.

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

**Статус:** државни службеник на положају стручног савјетника

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

**Број извршилаца:** два (2) извршиоца.

**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.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [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.
* Избор кандидата по овом јавном огласу вршити ће се у складу са ***lex specialis процедуром***.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор, и то:
* I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01 и 1/02
* II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/03.

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.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](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), 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.ads.gov.ba 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 универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године);
* додатка дипломи за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему; 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;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* увјерења о положеном правосудном испиту за радно мјесто 1/03 - уколико исти посједује јер је ово пожељан, а не обавезан услов;
* увјерења/потврде/цертификата о активном о знању енглеског језика

• за радно мјесто 1/01 – напредни ниво знања енглеског језика одговара нивоу Ц1/Ц2 заједничког европског референтног оквира);

• за радна мјеста 1/02 и 1/03 – основни ниво знања енглеског језика (одговара нивоу А1/А2 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 обавијестити 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 09.11.2022. 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.