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 вијећу 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**

**1/01 Шеф одјела за интегритет носилаца правосудних функција**

**1/02 Замјеник шефа Одјела за управљање људским ресурсима и администрацију**

ОДЈЕЛ ЗА ИНТЕГРИТЕТ НОСИЛАЦА ПРАВОСУДНИХ ФУНКЦИЈА

**1/01 Шеф Одјела за интегритет носилаца правосудних функција**

**Опис послова и радних задатака:** Организацијска стратегија и пословно планирање рада Одјела; Управљање учинком и континуирано побољшање рада Одјела; Управљање људским и материјалним ресурсима додијељеним Одјелу; Развој запослених у Одјелу;

Координира и осигурава релевантне информације из надлежности Одјела за потребе рада Савјета и сталних радних тијела ВСТC-а БиХ; Осигурава реализацију закључака Савјета и сталних радних тијела ВСТC-а БиХ из надлежности Одјела; Организира, 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; Организира и координира израду планова, анализа, извјештаја и осталих релевантних докумената из надлежности Одјела; Надзире процесе планирања, праћења реализације и извјештавања и предлаже корективне мјере; Обезбјеђује 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 ВСТC-а БиХ; Обавља и друге послове и задатке сукладно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности и стручности.

**Посебни услови:** ВСС –дипломирани економиста, 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 ВСТC-а БиХ и рада Секретаријата; Напредно знање и разумијевање правосудног система у БиХ;

Напредно знање енглеског језика (одговара нивоу Ц1/Ц2 заједничког европског референтног оквира); 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:** Професионални развој и интегритет, Комуникација Лична дјелотворност и усмјереност ка резултату, Лидерске вјештине, Планирање и организирање, Стратешко усмјеравање.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 2.400 KM.

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

**Мјесто рада**: Сарајево.

ОДЈЕЛ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И АДМИНИСТРАЦИЈУ

**1/02 Замјеник шефа Одјела за управљање људским ресурсима и администрацију**

**Опис послова и радних задатака:** Организацијска стратегија и пословно планирање рада Одјела; Управљање учинком и континуирано побољшање рада Одјела; Управљање људским и материјалним ресурсима додијељеним Одјелу; Развој запослених у Одјелу;

Пружа оперативну подршку шефу Одјела у обављању свих послова из надлежности Одјела;Покреће конкурсне процедуре за попуњавање упражњених радних мјеста; У зависности од статуса радног мјеста у договор у са АДС БиХ организира рад комисије; Учествује у раду комисије за избор; Припрема изјашњења по жалбама на конкурсне процедуре испред Секретаријата; Припрема и шаље интерна обавјештења о свим кадровским промјенама у Секретаријату, и све обавијести о промјенама везаним уз радно-правни статус. Проводи усмјеравање нових упослених и припрема материјално-техничке услове радног мјеста; Припрема радно-праве акте за ангажирање особља на међународним пројектима; Припрема и проводи план стручног усавршавања, дистрибуира информације о доступним обукама запосленима у Секретаријату, проводи процедуру одобравања обука, те обавља послове менаџера обуке у складу са Законом о државној служби БиХ; Припрема нацрте рјешења из радно-правног односа, прати проведбу процедуре оцјене рада по важећим прописима; Прегледава тачност припремљених спецификација за набавке из дјелокруга рада Одјела; Управља и надзире свакодневни оперативни рад возача; Управља и надзире свакодневни оперативни рад тима за одржавања зграде и услуге подршке; Надзире набавку материјала за репрезентацију, те материјала и функционисања кухиње ВСТC-а БиХ; 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 са најмање 180 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 ВСТВ-а БиХ и рада Секретаријата; Основно знање и разумијевање правосудног система у БиХ; Познавање државне управе, радних односа и управљања људским потенцијалима; Средњи ниво знања енглеског језика (одговара нивоу Б1/Б2 заједничког европског референтног оквира); 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;**Потребне приоритетне компетенције:** Професионални развој и интегритет, Комуникација; Лична дјелотворност и усмјереност ка резултату, Лидерске вјештине, Планирање и организирање, Стратешко усмјеравање.

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

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

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

**Мјесто рада**: Сарајево.

**Напомена за све кандидате:**

- Поред посебних услова наведених у јавном огласу, кандидати морају задовољавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

- Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.

- Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме, односно високог образовања.

- Избор кандидата по овом јавном огласу вршит ће се у складу са **леx специалис процедуром**.

-

**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);
* 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/потврде/цертификата о познавању енглеског језика како слиједи:
	+ за радно мјесто 1/01 – напредни ниво знања енглеског језика (одговара нивоу Ц1/Ц2 заједничког европског референтног оквира),
	+ за радно мјесто 1/02 – средњи ниво знања енглеског језика (одговара нивоу Б1/Б2 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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba/) или на Интернет страници Високог судског и тужилачког савјета БиХ – ког услова из текста огласа, исти 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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране ПИО/МИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде ПИО/МИО гдје је наведена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено сљедеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика или рада на рачунару, не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног [језика](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=4347&catid=37&Itemid=89&lang=bs#strani-jezik)/рада на рачунару, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индеxа – положени испити не могу доказати активно знање језика.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ ([www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba)), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су *на усмени дио стручног испита (интервју)* донијети *увјерење о невођењу кривичног поступка* (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се с листе успјешних кандидата.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. 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.

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 вијећу Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 13/17 и 53/19), чији је саставни дио Оквир компетенција. Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту 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 примјењују 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 конкурс до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит опћег 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, сматрат ће се да је одустао од своје пријаве на наведени конкурс.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити** **најкасније до 07.04.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Високо 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.