Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunjavanje djelatnih mjesta državnih službenika u**

**Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine**

**1/01 Rukovoditelj Kabineta Predsjednika Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH**

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za kadrovske poslove Tajništva Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH**

KABINET PREDSJEDNIKA VISOKOG SUDBENOG I TUŽITELJSKOG VIJEĆA BIH

**1/01 Rukovoditelj Kabineta Predsjednika Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH**

**Svrha radnog mjesta:** Rukovođenje Odjelom, osiguravanje potpore i smjernica za pružanje stručne i administrativne potpore izravno Predsjedništvu u cilju održavanja profesionalnosti i učinkovitosti u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti**: organizira i nadzire rad osoblja Kabineta; savjetuje Predsjednika i članove Predsjedništva Vijeća o strateškim i pravnim pitanjima za postizanje ciljeva funkcije Predsjednika Vijeća, Predsjedništva i Vijeća; prisustvuje sjednicama VSTV-a BiH i sastancima predsjedništva VSTV-a BiH i pruža potporu predsjedniku u predsjedateljstvu sjednicama i sastancima, kao i pripravi za sjednicu/sastanke u svezi utvrđivanja prijedloga dnevnog reda; osigurava i pomaže uspostavu dobrih i operativnih kontakata između predsjednika i profesionalne zajednice, drugim organima vlasti i međunarodnom zajednicom; surađuje sa drugim institucijama u cilju izvršenja poslova iz djelokruga Kabineta; koordinira aktivnosti Predsjedništva sa Tajništvom i po potrebi Uredom stegovnog tužitelja; prikuplja podatke i pripravlja materijale za godišnje analize rezultata rada ravnatelja i zamjenika ravnatelja, Tajništva i radnih tijela Vijeća u cilju realizacije nadležnosti Predsjednika Vijeća, Predsjedništva Vijeća i Vijeća; strateški savjetuje Predsjedništvo VSTV-a BiH u cilju kreiranja smjernicama i/ili politika predsjedništva Vijeća koje se odnose na rad Tajništva VSTV-a BiH; analizira stanje međunarodnih odnosa na strateškom nivou, te nadzire obavljanje poslova koji se odnose na ostvarivanje suradnje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; surađuje sa Odjelom za europske integracije i strateško planiranje oko aktivnosti koje se odnose na proces europskih integracija; nadzire organizaciju protokola, sastanaka i događaja za članove Predsjedništva VSTV-a; nadzire pripravu sastanaka i posjeta Predsjednika i osigurava da neophodne informacije iz Tajništva budu pripravljene; prisustvuje sastancima predsjednika i osigurava da rezultati razgovora budu saopćeni nadležnim licima i odjelima unutar VSTV-a, te da prati poduzete aktivnosti; organizira i sudjeluje u izradi internih akata po nalogu Predsjednika Vijeća; pripravlja izvješća Predsjedništva o njegovim aktivnostima za Vijeće; sudjeluje u fazi planiranja proračuna kao i u raspravi o realokaciji ukoliko se odnosi na poslove Kabineta; sudjeluje prema instrukcijama Predsjednika VSTV-a BiH i pod nadzorom Predsjedništva VSTV-a BiH, u aktivnostima suradnje sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti, te surađuje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; u suradnji sa rukovoditeljem Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH koordinira poslove u cilju ostvarivanja ovlaštenja Predsjednika i Predsjedništva Vijeća; po nalogu Predsjednika obavlja i druge najkompleksnije zadatke pravne prirode iz nadležnosti Vijeća; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik.

**Posebni uvjeti:** VSS – diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen pravosudni ispit; najmanje pet (5) 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; najmanje tri (3) godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita; odlične pravno-analitičke sposobnosti i sposobnosti pripravljanja pravnih dokumenta i prezentiranja; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; napredno znanje engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, e-maila i obrade teksta; Srednja korisnička razina multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvitku; 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 organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 4156,43 KM.

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacione jedinice.

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

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA KADROVSK E POSLOVE TAJNIŠTVA VISOKOG SUDBENOG I TUŽITELJSKOG VIJEĆA BiH

**1/02 Zamjenik šefa Odjela za kadrovske poslove Tajništva Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH**

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

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

**Specifične dužnosti i odgovornosti**: pruža operativnu potporu rukovoditelju Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvješća i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; 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 najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i razini odgovornosti.

**Posebni uvjeti:** VSS društvenog smjera ili 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 složenosti zahtijevaju visok stupanj samostalnosti i odgovornosti; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Tajništva; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sustava u BiH; napredna razina znanja engleskog jezika; napredna korisnička razina u korištenju računala, 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:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvitku; 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 organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 3290,63 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica uposlena kao državni službenici u Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i [Pravilnika o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine](https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/H/141/article/66630) („Službeni glasnik BiH“, br: 13/17, 53/19 i 78/22). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, 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.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine](https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/H/141/article/66630), 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 svezi s tim, 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 posebice 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#JI); 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);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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#JI);
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu (samo za poziciju 1/01);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=5702%3Ainterni-oglas-za-popunjavanje-radnih-mjesta-dravnih-slubenika-u-ministarstvu-vanjske-trgovine-i-ekonomskih-odnosa-bosne-i-hercegovine&catid=42%3Akonkursi-u-postupku&Itemid=62&lang=bs#RI);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o traženom nivou znanja engleskog jezika i to:

za radna mjesta 1/01 i 1/02 – napredna razina znanja engleskog jezika (odgovara razini C1/C2 zajedničkog europskog referentnog okvira), i

* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta natječaja, isti 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **16.07.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

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

**,,lnterni natječaj za popunjavanje djelatnog mjesta državnog službenika u Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine"**

**Kraljice Jelene 88., 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.