

Stručni savjetnik za registar zaloga

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u

Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine

Komisija I

1/04 Pomoćnik ministra za pravosudne organe

1/08 Pomoćnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija i rad krivične ustanove

1/10 Pomoćnik ministra za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju

1/17 Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju

1/21 Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije

1/23 Pomoćnik ministra za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH

Komisija II

1/01 Stručni savjetnik za pravne i opće poslove

1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove i rješavanje u drugom stepenu

1/03 Stručni saradnik za praćenje izvršenja budžeta

1/05 Stručni saradnik za pravosudne organe

1/06 Stručni savjetnik za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima

1/07 Viši stručni saradnik za unapređenje alternativnog rješavanja sporova

1/09 Inspektor za nadzor nad ostvarivanjem prava osoba lišenih slobode

1/11 Stručni saradnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

1/12 Stručni saradnik za međuentitetsku saradnju

1/13 Stručni saradnik za međunarodne ugovore

1/14 Stručni savjetnik za usklađivanje sa Acquis communautaire

1/15 Viši stručni saradnik za pružanje pravne pomoći civilnom društvu

1/16 Stručni saradnik Odsjeka krivične odbrane

1/18 Stručni savjetnik za registar zaloga

1/19 Stručni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć

1/20 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

1/22 Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za kadrovske i opće poslove

1/01 Stručni savjetnik za pravne i opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Samostalno izrađuje pravne propise koji se javno objavljuju; Samostalno izrađuje interne opće akte; Vodi skraćene i druge upravne postupke; Izrađuje rješenja i druge pojedinačne pravne akte u postupcima koje vodi; Priprema pravna mišljenja; Priprema potrebna izjašnjenja i dokumentaciju; Zastupa instituciju u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji, pomaže stručnom savjetniku za kadrovske poslove u slučaju povećanog obima posla prijema kadrova ili drugih poslova, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za kadrovske i opće poslove. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke

1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove i rješavanje u drugom stepenu

Opis poslova i radnih zadataka: Prati provođenje postupaka javnih nabavki, zakonitost i usklađenost postupka sa posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima, te vrši usklađivanje postupka s predmetnim procedurama i dokumentima kada je to potrebno. Pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodstvu institucije, te stručnom savjetniku za planiranje i provedbu postupka javnih nabavki pri izradi tenderske dokumentacije, izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki. Sačinjava rješenja povodom žalbe ponuđača. Komunicira sa Pravobranilaštvom BiH. Izrađuje izjašnjenja na tužbe i odgovore na prigovore/žalbe ponuđača. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kome odgovara za svoj rad.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/03 Stručni saradnik za praćenje izvršenja budžeta

Opis poslova i radnih zadataka: učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta i prijedloga budžeta Ministarstva na bazi programskih budžeta sa potrebnim obrazloženjima, za naredne godine i tekuću godinu (na osnovu instrukcija Ministarstva finansija i trezora i važećih propisa, u saradnji sa osnovnim organizacijskim jedinicama Ministarstva i na osnovu ulaznih podataka od strane istih); učestvuje u izradi dinamičkih planova trošenja odobrenih budžetskih sredstava; učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta; učestvuje u izradi godišnjih finansijskih izvještaja prema Pravilniku o finansijskom izvještavanju institucija BiH; prati realizovanje vlastitih prihoda Ministarstva; vodi evidenciju naplaćenih vlastitih prihoda Ministarstva na osnovu dokaza o uplatama istih; vrši sravnjene naplaćenih vlastitih prihoda sa knjigovodstvenom evidencijom Ministarstva

finansija i trezora, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za finansijsko materijalne poslove i javne nabavke. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen ekonomski fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVOSUDNE ORGANE

1/04 Pomoćnik ministra za pravosudne organe

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik ministra za pravosudne organe, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za pravosudne organe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za pravosudne organe, pored poslova upravljanja, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad pomoćnik ministra je odgovoran ministru.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen pravosudni ili stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.520,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za normativno-pravne poslove

1/05 Stručni saradnik za pravosudne organe

Opis poslova i radnih zadataka: Prikuplja materijale vezano za sačinjavanje podzakonskih i zakonskih akata vezanih za pravosuđe; vodi bazu podataka o presudama prema Zakonu o krivičnom postupku BiH; Sačinjava analize i izvještaje koji proizilaze iz nadležnosti sektora za pravosuđe, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima i uporedno pravo

1/06 Stručni savjetnik za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima

Opis poslova i radnih zadataka: Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti sektora pravde; Ostvarivanje saradnje sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima i organizacijama iz oblasti pravde i pravosuđa; Praćenje stanja i primjena propisa iz ove oblasti i ukazivanje na potrebu i pravce normativno-pravnog uređenja; Davanje stručnih odgovora, informacija i mišljenja po zahtjevu domaćih i međunarodnih organa, te drugih fizičkih i pravnih lica; Praćenje i koordiniranje provođenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH, izvještavanje, izrada analiza i drugih stručnih materijala; Izrada projekata i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti sektora pravde; Ostvarivanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju praćenja provođenja međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine u odgovarajućim oblastima Sektora pravde, a na osnovu stručne obrade sistemskih i drugih pitanja, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima. Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/07 Viši stručni saradnik za unapređenje alternativnog rješavanja sporova

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja operativne poslove koji se tiču strateških oblasti pristupa pravdi, a posebno unapređenje alternativnog načina rješavanja sporova; pruža pomoć nadležnim organima za primjenu instituta medijacije, arbitraže i mirnog rješavanja sporova, organizuje i održava obuke vezano za unapređenje alternativnog rješavanja sporova; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima, kojemu podnosi izvještaj o svome radu obavlja.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - viši stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.530,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA I RAD KRIVIČNE USTANOVE

1/08 Pomoćnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija i rad krivične ustanove

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija i rad krivične ustanove, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za izvršenje krivičnih sankcija i rad krivične ustanove, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija i rad krivične ustanove, pored poslova rukovođenja organizuje, sjedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad pomoćnik ministra je odgovoran ministru.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen pravosudni ili stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.520,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za nadzor nad ostvarivanjem prava osoba lišenih slobode i procesom preodgoja

1/09 Inspektor za nadzor nad ostvarivanjem prava osoba lišenih slobode

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove nadzora nad radom ustanove za izvršenje krivičnih sankcija u vezi poštovanja Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda; Prima i obrađuje predstavke osuđenih i pritvorenih osoba; Prati tretman osuđenih osoba; Predlaže mjere za pravilnu primjenu propisa u oblasti izvršenja, predlaže mjere unapređenje procesa resocijalizacije; Obavlja neposredno razgovor sa osobama koje upute predstavku ili žalbu, koordinacija i saradnja sa inspekcijskim službama entiteta i Brčko Distrikta BiH; Prati i štiti ljudska prava predviđena u Ustavu BiH i aktima navedenim u Aneksu I Ustava, u svim zavodima BiH, saradnju sa Ombudsmanima za ljudska prava BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija ili čija je nadležnost praćenje i ostvarivanje ljudskih prava u skladu sa zakonom i odgovarajućim međunarodnim dokumentima; Predlaže izmjene i dopune određenih zakona ili podzakonskih propisa na osnovu uočenih pojava i posebno ih naglašavaju u godišnjem izvještaju, po nalogu šefa Odsjeka, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUENTITETSKU PRAVNU POMOĆ I SARADNJU

1/10 Pomoćnik ministra za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik ministra za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih

potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža šefovima odsjeka potrebnu stručnu pomoć i daje instrukcije u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad odgovoran je ministru.

Posebni uslovi: Završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; položen pravosudni ili stručni upravni ispit; znanja rada na računaru.

Status: Rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.520,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

1/11 Stručni saradnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: Sačinjava i ažurira pregled nadležnih organa i institucija u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći kako u zemlji tako i u inostranstvu; Postupa po zamolnicama za pružanje općih vidova međunarodne pravne pomoći, a posebno postupa po zamolnicama u vezi sa saslušanjem okrivljenih, svjedoka, vještaka, oštećenih i drugih sudionika u krivičnom postupku; Priprema upute nadležnim organima za pružanje međunarodne pravne pomoći o načinu postupanja po takvim zamolnicama; Nakon postupanja o izvršenoj zamoljenoj radnji dostavlja informaciju i rezultate zamoljene radnje organu koji je molio pravnu pomoć, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: Završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

Status: Državni službenik - stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju

1/12 Stručni saradnik za međuentitetsku saradnju

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema informacije o stanju i problemima u oblastima međuentitetske saradnje i saradnje sa Brčko Distriktom; Prati i proučava stanja i pojave u oblasti međuentitetske saradnje i saradnje sa Brčko Distriktom na osnovu prikupljenih ili dostavljenih podataka i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međuentitetsku saradnju i koordinaciju. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za međunarodne ugovore

1/13 Stručni saradnik za međunarodne ugovore

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvovanje u izradi radnih materijala i teza za pripremu tekstova međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa; učestvuje u stručnoj obradi materijala koja služe za izradu međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi informacija o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Odsjeka s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodne ugovore, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

Status: Državni službenik - stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKA PLANIRANJA, KOORDINACIJU POMOĆI I EVROPSKE INTEGRACIJE

Odsjek za evropske integracije

1/14 Stručni savjetnik za usklađivanje sa Acquis communautaire

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za usklađivanje sa *acquis communautaire* vrši koordinaciju rada unutar Ministarstva u planiranju zakonodavnih aktivnosti koji se tiču prioriteta zahtjeva procesa evropskih integracija iz nadležnosti Ministarstva, osigurava učestvovanje stručnjaka iz Ministarstva u radu radnih grupa za izradu i usklađivanje propisa BiH sa zakonodavstvom EU, izrađuje Usporedni prikaz i Izjavu o usklađenosti nacrtu ili prijedloga propisa BiH sa zakonodavstvom EU, prilikom izrade propisa u skladu sa zakonodavstvom EU, pomaže u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquis communautaire*-a ("screening"), kao i pomoć i učestvovanje u pregovorima o pristupanju EU, nakon sticanja statusa kandidata, koordinira ostale aktivnosti Ministarstva po pitanju usklađivanja pravnog sistema BiH sa zakonodavstvom EU u skladu sa zahtjevima procesa, učestvuje u aktivnostima koje se organizuju u saradnji sa TAIEX - om i DEI, koordinira provedbu Jedinistvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa i procjena učinaka, vođenje baze podataka o zainteresovanim stranama za konsultacije sa javnošću, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za evropske integracije, kojemu podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNU POMOĆ I RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA

Odsjek za pravnu pomoć civilnom društvu

1/15 Viši stručni saradnik za pružanje pravne pomoći civilnom društvu

Opis poslova i radnih zadataka: prati da li nevladin sektor primjenjuje zakonske i podzakonske propise koji se odnose na rad i djelovanje nevladinog sektora; praćenje poštivanja smjernica i standarda kvaliteta saradnje između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora i kodeksa ponašanja za nevladin sektor u BiH pripremu podataka za programski budžet; pripremu informacija i podataka za medije i dostava podataka o novinarima i medijima zainteresovanim za rad iz nadležnosti organizacione jedinice glasnogovorniku Ministarstva; dostavu podataka o zainteresovanim stranama za konsultacije sa javnošću, Sektoru za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije; daje potrebne informacije strankama o postupku registracije nevladinih organizacija, kao i druge poslove po nalogu

šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - viši stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.530,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KRIVIČNU POMOĆ I EDUKACIJU U KRIVIČNIM STVARIMA PRED SUDOM BIH

Odsjek krivične odbrane

1/16 Stručni saradnik Odsjeka krivične odbrane

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni saradnik Odsjeka krivične odbrane pomaže u pružanju pravne i tehničke podrške advokatima koji zastupaju pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH, pretražuje baze podataka i daje informacije o međunarodnim standardima u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda i domaćem krivičnom zakonodavstvu, pruža pomoć u pripremanju pravnih podnesaka i argumentacije, pruža administrativnu pomoć za stavljanje branioca na listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelima I i II Suda BiH, učestvuje u razvijanju i kontinuiranom unapređivanju programa edukacije za branioce, učestvuje u organizaciji i realizaciji seminara i drugih edukativnih programa na teme iz oblasti međunarodnog krivičnog prava, krivičnog prava, vještina zastupanja i ostalih relevantnih tema, ostvaruje veze s međunarodnim i domaćim organima i osobama, sprovodi postupak i odlučuje o zahtjevima advokata za stavljanje na listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelima I i II Suda BiH, pomaže u planiranju i organizovanju obuka i ostalih vidova edukacija advokata, pomaže u razvijanju i kontinuiranom unapređenju programa edukacija za advokate, organizuje i realizuje seminare i drugih edukativnih programa na teme iz oblasti međunarodnog krivičnog prava, krivičnog prava, vještina zastupanja i ostalih relevantnih tema, vrši promociju principa pravičnog suđenja i unapređivanje standarda odbrane, ostvaruje veze s međunarodnim i domaćim organima i osobama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za krivičnu odbranu, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

Status: Državni službenik - stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

URED ZA REGISTAR ZALOGA I INFORMATIZACIJU

1/17 Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju

Opis poslova i radnih zadataka: Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju koordinira radom Ureda i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda, redovno usmeno ili pismeno upoznaje ministra i sekretara Ministarstva o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima ministra i sekretara Ministarstva i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Uredu. Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju je, u obavljanju poslova i u načinu rukovođenja, dužan da se u svemu pridržava odredbi Okvirnog zakona o zalozima, Pravilnika o zalozima, rukovodi, nadgleda, daje upute i kontroliše rad državnih službenika i zaposlenika koji obavljaju sve operacije za registar zaloga, direktno učestvuje u svakodnevnom radu registra zaloga kod registracija i izdavanja izvoda, odgovara za zakonit rad registra zaloga, ovlašten je da donosi odluke u slučajevima kada neke od usluga registra zaloga ne mogu biti pružene, vodi sravnjenje bankovnih računa i priliva sredstava u registru zaloga putem Ministarstva finansja i trezora i o tome podnosi mjesečni izvještaj, odgovoran je za ispravnost i sigurnost baze podataka registra zaloga, njenu zaštitu od zloupotrebe, nezgoda ili protupravnih aktivnosti, dužan je blagovremeno osigurati sve aktivnosti registra zaloga, kao što su sistem registra zaloga (SRZ), bazu podataka, računovodstvo, dokumentaciju, info desk, funkcionalnost korisničkih računa i njihovo pravilno održavanje, brine se i odgovoran je za blagovremenu nabavku opreme i potrošnog materijala, odgovoran je da registar zaloga daje odgovore i pojašnjenja na postavljena pitanja zainteresovanih osoba, potpisuje akta koja izdaje registar zaloga, briga o ispravnosti i održavanju informatičke opreme, kao i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva. Za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - šef samostalne unutarnje organizacione jedinice.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.950,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/18 Stručni savjetnik za registar zaloga

Opis poslova i radnih zadataka: stručni savjetnik za registar daje stručna mišljenja u vezi primjene Zakona o registru zaloga i propisa donesenih na osnovu njega, daje stručnu pomoć strankama i

građanima, sačinjava propise kojima je regulisan rad registra i inicira izmjene propisa kojima je regulisan rad registra, predlaže mjere za unapređenje rada registra, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Ureda kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: fakultet tehničkog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog staža u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

URED ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

1/19 Stručni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć u slučaju odsutnosti šefa Ureda odlučuje o pravu na besplatnu pravnu pomoć po odredbama zakona i priprema nacrt rješenja o odobrenoj pravnoj pomoći, kao i dodjeljivanju besplatne pravne pomoći u prekograničnim sporovima, prati potrebe korisnika, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana ili po službenoj dužnosti, daje inicijative za izmjene ili dopune Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći u skladu sa zakonodavstvom EU, zastupa korisnika besplatne pravne pomoći pred tijelima uprave i upravnim, organizacijama i institucijama Bosne i Hercegovine u upravnom postupku, pred Sudom BiH radi zaštite njihovih prava i interesa u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom i izvršnom postupku i krivičnom postupku u skladu sa zakonima o krivičnom postupku, sastavljanje svih vrsta pismena (tužbe, žalbe, prijedlozi, odgovori na tužbe, molbe i dr.) koji se odnose na postupke i nadležnosti iz djelokruga rada Ureda, pružanje pravne pomoći pri sačinjavanju apelacija, pružanje pravne pomoći u postupcima mirnog rješavanja spora (medijacija), zastupanje korisnika u postupcima pred nadležnim sudovima po vanrednim pravnim lijekovima, pred Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine i Evropskim sudom za ljudska prava, kao i u postupcima pred drugim međunarodnim organima za zaštitu ljudskih prava, ako međunarodnim ugovorom nije drugačije utvrđeno uz posebno rješenje Ministra pravde Bosne i Hercegovine, obrađuje zahtjeve uz utvrđivanje ispunjenosti uslova u skladu s zakonom, provjerava činjenice, kao i druge poslove po nalogu ministra obavlja i druge poslove po nalogu šefa Ureda, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita; položen pravosudni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUENTITETSKU PRAVNU POMOĆ I SARADNJU

Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

1/20 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove koji se odnose na provođenje zakona i evropskih konvencija iz krivično-pravne oblasti i drugih multilateralnih i bilateralnih i multilateralnih ugovora kojima se uređuje postupak pružanja međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima, a posebno poslove oko izručenja optuženih i osuđenih osoba; Postupa po zahtjevima za preuzimanje izvršenja stranih sudskih odluka u krivičnim stvarima; Postupa po zahtjevima za preuzimanje krivičnih gonjenja; Izrađuje nacрте mišljenja vezanih za oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći; Priprema instrukcije o načinu postupanja u konkretnim situacijama tijelima koja učestvuju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći; Učestvuje u izradi odgovarajućih propisa, ostvaruje komunikaciju sa nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija po pitanjima pružanja međunarodne pravne pomoći vrši i druge najsloženije poslove u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima, po nalogu šefa Odsjeka, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKA PLANIRANJA, KOORDINACIJU POMOĆI I EVROPSKE INTEGRACIJE

1/21 Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju

pomoći i evropske integracije, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad odgovara ministru.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika.

Status: Rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.520,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNU POMOĆ I RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA

Odsjek za razvoj civilnog društva

1/22 Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva

Opis poslova i radnih zadataka: izrada strategije razvoja nevladinog sektora u BiH; izradu i pripremu strategije stvaranja poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva u BiH; izrada programa realizacije strategije na godišnjoj osnovi; iniciranje donošenja propisa za unapređenje saradnje između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora u BiH; stvaranje uslova da nevladinim sektor zauzme važnu ulogu u postupku donošenja propisa naročito kada je u pitanju problematika koja je od obostranog interesa pripremu odgovora na zastupnička i izaslanička pitanja iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Status: Državni službenik - stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KRIVIČNU POMOĆ I EDUKACIJU U KRIVIČNIM STVARIMA PRED SUDOM BIH

1/23 Pomoćnik ministra za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik ministra za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslova prema nalogu ministra, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim ovlaštenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za krivičnu pomoć, tajne podatke i borbu protiv korupcije pored poslova rukovođenja organizuje, sjedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice sektora, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad odgovoran je ministru. Koordinira učešće predstavnika Ministarstva u međunarodnim organizacijama i na međunarodnim skupovima kao i regionalnim skupovima i vodi detaljne evidencije o učešću te dostavlja tromjesečne izvještaje sekretaru ministarstva o izvršenim zadacima. Sačinjava i dostavlja tajniku procjenu kvaliteta rada imenovanih predstavnika Ministarstva u međunarodnim i regionalnim organizacijama. Kontinuirano prati usklađivanje propisa sa potpisanim međunarodnim sporazumima i konvencijama, te ukazuje na probleme u provođenju ukoliko iste ustanovi te predlaže načine prevazilaženja problema. Osigurava kontinuitet predstavljanja u organizacijama davanjem mišljenja sekretaru o radu i uspjehu dosadašnjih članova.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; poželjno iskustvo u saradnji sa pravosudnim organima u BiH i sa međunarodnim krivičnim sudovima; aktivno znanje engleskog jezika, a poželjno poznavanje drugog jezika država EU.

Status: Rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.520,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom 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 Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua ("Službeni glasnik BiH", br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu "Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura".

- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 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.

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

Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) Komisije za izbor, i to:

I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/04, 1/08, 1/10, 1/17, 1/21 i 1/23.

II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/05, 1/06, 1/07, 1/09, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14, 1/15, 1/16, 1/18, 1/19, 1/20 i 1/22.

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 oglasa. 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.

- Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/22).

Dodatna napomena:

- Za pozicije 1/04, 1/06, 1/10 prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obaviti će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena povjerljivosti "VRLO TAJNO", a za poziciju 1/20 stepena povjerljivosti "POVJERLJIVO", 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.

- U skladu sa članom 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 oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, 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 oglasa.

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!", te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće

uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
- 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 ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte 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 (osim za pozicije 1/04, 1/08, 1/10 i 1/19);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu ili pravosudnom ispitu (samo za pozicije 1/04, 1/08 i 1/10);
- uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu (samo za poziciju 1/19);
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
- dokaza o iskustvu u saradnji sa pravosudnim organima u BiH i sa međunarodnim krivičnim sudovima (samo za poziciju 1/23, ovo je poželjan, a ne obavezan uslov);
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (samo za poziciju 1/23);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/06, 1/11, 1/13, 1/14, 1/16, 1/18, 1/19, 1/20 i 1/21);
- dokaza o poznavanju drugog jezika država EU (samo za poziciju 1/23, ovo je poželjan, a ne obavezan uslov);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za pozicije 1/18 i 1/21).

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici " dokumenti". Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova 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.

b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.

- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.

- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni 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 uručjenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka 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.

- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjuja, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita

Mojposao.ba / www.Mojposao.ba je centralno mjesto tržišta rada u BiH i glavni regrutacijski kanal za većinu najznačajnijih bh. firmi.

Prema istraživanju gemius Audience Mojposao.ba je među 10 najposjećenijih web stranica u Bosni i Hercegovini.

Mojposao.ba je ravnopravni partner Alma Media Group i Network grupacije (www.the-network.com) – najveće i najpoznatije svjetske grupacije internetskih stranica i portala za zapošljavanje.

će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 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 član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 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 oglas.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijavu.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba dostaviti najkasnije do 15.02.2024. godine, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

"Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde BiH"

71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Oglas je preuzet sa zvanične web stranice gore navedene institucije ili iz drugih izvora oglašavanja. MojPosao.ba ne odgovara za navode iz oglasa, niti za eventualno kasnije napravljene izmjene i dopune za vrijeme trajanja javnog oglasa. Molimo da za dodatne informacije kontaktirate nadležne institucije.

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 01. Feb 2024.
Datum isteka: 15. Feb 2024.