

Na temelju članka 21. 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, 02/06 i 32/07), a sukladno čl. 15. st. 3. i 4. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Agencija za državnu službu, u ime Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u
Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine

1/01 Zamjenik šefa Odjela za pravna pitanja

1/02 Viši pravni savjetnik u Odjelu za pravna pitanja

1/03 Pravnik u Odjelu za pravna pitanja

1/04 Šef Odjela za pravosudnu upravu

1/05 Analitičar za pravosudnu upravu u Odjelu za pravosudnu upravu

1/01 Zamjenik šefa Odjela za pravna pitanja

Opis radnih zadataka: Organizira i aktivno učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća; osigurava pravovremenu pripremu i dostavu i učestvuje u pripremi korespondencije iz nadležnosti Odjela, te vodi urednu evidenciju uz izvješćivanje šefu Odjela; priprema nacрте analiza, izvješća, mišljenja i drugih složenih pravnih dokumenata koja se tiču pravnih pitanja i njihove primjene u praksi redovnih sudova i tužiteljstava, kao i drugih pravnih pitanja iz nadležnosti Vijeća iz članka 17. Zakona o VSTV-u koja ulaze u djelokrug rada Odjela; organizira izradu nacрта zakonskih i drugih propisa i komentara na zakone te učestvuje u izradi istih; učestvuje u radu i pruža podršku Stalnom povjerenstvu za legislativu; odgovoran je za pisanje i pripremu svih vrsta izjašnjenja, analiza i ostalih pravnih podnesaka, u postupcima pred domaćim organima i sudovima na bilo kojoj razini, u kojima Vijeće učestvuje, te koji mogu imati za posljedicu uspostavljanje određenih obveza za Vijeće; organizira i učestvuje po potrebi i u pružanju stručne podrške Odjelima Tajništva; koordinira aktivnosti Odjela na izradi i ažuriranju planova rada Odjela; pruža operativnu podršku šefu Odjela u realizaciji dodijeljenih redovnih i strateški postavljenih zadataka; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odjela.

Status: državni službenik na položaju šefa unutarnje organizacijske jedinice

1/02 Viši pravni savjetnik u Odjelu za pravna pitanja

Opis radnih zadataka: priprema nacрте analiza, izvješća, mišljenja i drugih složenih pravnih dokumenata koja se tiču pravnih pitanja i njihove primjene u praksi redovnih sudova i tužiteljstava, kao i drugih pravnih pitanja iz nadležnosti Vijeća iz članka 17. Zakona o VSTV-u koja ulaze u djelokrug rada Odjela; odgovoran je za pružanje stručne podrške u pripremi materijala za CEPEJ i drugih relevantnih projekata; priprema uporedne analize ustavnih i zakonskih rješenja, propisa i prakse, te sukladno tomu priprema potrebna izvješća i daje procjene i preporuke; priprema sve vrste izjašnjenja, analiza i ostalih pravnih podnesaka, u postupcima pred domaćim organima i sudovima na bilo kojoj razini, u kojima Vijeće učestvuje, te koji mogu imati za posljedicu uspostavljanje određenih obveza za Vijeće; obavlja istraživanja potrebna za izradu nacрта zakonskih i drugih propisa i komentara na zakone te učestvuje u izradi istih; pomaže u aktivnostima na pružanju pravne podrške Stalnom povjerenstvu za legislativu, te po potrebi učestvuje u radu istog; prema potrebi daje savjete i pruža pravnu podršku Odjelima Tajništva u složenijim pravnim pitanjima; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odjela.

Status: državni službenik na položaju stručnog savjetnika

1/03 Pravnik u Odjelu za pravna pitanja

Opis radnih zadataka: priprema nacрте pravnih akata, korespondenciju i druge dokumente iz nadležnosti Odjela; sukladno Poslovniku, a prema instrukcijama šefa Odjela, prisustvuje sjednicama Vijeća, priprema nacrt zaključaka te nadzire vođenje zapisnika; sukladno Poslovniku učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća, te prati izvršenje odluka i zaključaka Vijeća; po potrebi, i pod nadzorom šefa Odjela, vrši izmjene u nacrtima odluka u toku sjednica Vijeća sukladno članku 8. Poslovnika Vijeća; po potrebi, prisustvuje sastancima radi izrade internog zapisnika i praćenja provedbe zaključaka; pruža pravnu pomoć i prati implementaciju projekata u oblasti zemljišnih knjiga; stara se o pitanjima iz domena pravnih referata za koje je zadužen, te je odgovoran za identificiranje problema i pravovremeno informiranje rukovodstva; učestvuje u prikupljanju i analizi podatke i izvješća koje Vijeću dostavljaju sudovi i tužiteljstva, te u svezi s tim pripremi odgovarajućih izvješća; po potrebi daje savjete i pruža pravnu podršku Odjelima Tajništva; priprema informacije o aktivnostima Odjela za objavu na internet stranici VSTV-a; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odjela.

Status: državni službenik na položaju stručnog suradnika

1/04 Šef Odjela za pravosudnu upravu

Opis radnih zadataka: Organizira, rukovodi i nadgleda izvršenje svih zadataka dodijeljenih Odjelu, uz redovno izvješćivanje; odgovoran je da organizuje aktivnosti Odjela na način da se poslovi iz nadležnosti Odjela obavljaju efikasno, pravovremeno i sukladno Strateškim planom VSTV-a; odgovoran je da Odjel kontinuirano radi na iznalaženju načina da se povećava efikasnost rada pravosudnih institucija; za svoj rad i rad Odjela odgovara direktoru Tajništva; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje resursa dodijeljenih Odjelu; odgovoran je za organiziranje aktivnosti Odjela u postupku izrade Strateškog plana Vijeća i godišnjeg plana rada Tajništva; ažurira plan implementacije Strateškog plana Vijeća, te osigurava izvršenje aktivnosti sukladno utvrđenim rokovima; odgovoran je za organiziranje aktivnosti Odjela u postupku izrade Godišnjeg izvješća Vijeća; odgovoran je za organiziranje projektnih aktivnosti Odjela te učestvuje u koordiniranju donatorskih projekata; prati najnovije tehnike upravljanja u sudovima i tužiteljstvima te predlaže njihovu primjenu u BiH uz davanje prijedloga amandmana na pravilnike o unutarnjem poslovanju sudova i tužiteljstava; osmišljava i organizira pripremu uporednih analiza, propisa, prakse i pripreme potrebnih izvješća i procjena; osigurava da su softverske aplikacije koje se koriste u pravosuđu, i čiji je dizajn odobrilo Vijeće, sukladne zakonima i najboljom praksom; aktivno koordinira aktivnosti sa IKT Odjelom i IKT/CMS projektom, kao i drugim organizacijskim jedinicama Tajništva na dizajniranju i implementaciji sustava za automatsko upravljanje predmetima – CMS i drugih baza podataka/aplikacija koje se koriste u pravosudnim institucijama; sukladno Poslovniku prisustvuje sjednicama Vijeća prilikom razmatranja pitanja iz nadležnosti Odjela; nadgleda funkcioniranje baza podataka koje se vode u Odjelu i za pripremu odgovarajućih izvješća; organizira pripremu i finalizira izvješća i korespondenciju iz nadležnosti Odjela; priprema redovna mjesečna izvješća o aktivnostima Odjela; osigurava stručnu podršku povjerenstvima i grupama vijeća sukladno odlukama Vijeća; brine se za provođenje radne discipline i održavanje konstruktivne radne atmosfere u Odjelu, kao i za provedbu etičkog kodeksa ponašanja i drugih akata Vijeća u Odjelu; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli direktor Tajništva.

Status: državni službenik na položaju šefa unutarnje organizacijske jedinice

1/05 Analitičar za pravosudnu upravu u Odjelu za pravosudnu upravu

Opis radnih zadataka: obrađuje i analizira podatke o radu sudova i tužiteljstava, sudija i tužitelja i svih ostalih uposlenika u pravosuđu; daje prijedloge za dizajniranje novih ili poboljšanje postojećih funkcionalnosti CMS-a sukladno potreba obrade i analize podataka, te po usvajanju prijedloga poduzima sve potrebne korake na inkorporiranju istih u CMS; u suradnji s pravnicima, radi na uspostavljanju, a potom praćenju CEPEJ standarda u pravosudnom sustavu i o tome sačinjava izvješća; kroz posjete sudovima prati implementaciju Pravilnika o unutarnjem poslovanju za sudove i tužiteljstva o čemu sastavlja izvješća koje podnosi tijelima Vijeća za nadzor; prema instrukcijama tijela za nadzor, radi na uspostavljanju parametara za mjerenje efikasnosti rada, iste prati, te sačinjava izvješća sa opisom postojećih tendencija s preporukama za prevazilaženje problema ili poboljšanja postojećih radnih procedura; radi na pripremi i realizaciji drugih projekata usmjerenih na povećanje efikasnosti pravosudnog sustava; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odjela.

Status: državni službenik na položaju višeg stručnog suradnika

Broj izvršitelja: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj

Posebni uvjeti:

Za poziciju 1/01 Zamjenik šefa Odjela za pravna pitanja

- VSS-diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stupanj samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine;
- odlične pravno-analitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja pravnih dokumenata i prezentiranja;
- odlično poznavanje i razumijevanje propisa koji se odnose na pravosudni sustav u Bosni i Hercegovini;
- poznavanje stranog jezika (poželjno);
- sposobnost preuzimanja inicijative, te sposobnosti rukovođenja timom i organizacije aktivnosti i zadataka tima;
- sposobnost planiranja, organizacije i efikasnog izvršenja zadataka u utvrđenim vremenskim rokovima;
- sposobnost strateškog i kreativnog razmišljanja;
- odlične analitičke sposobnosti;
- odlične komunikacijske sposobnosti i sposobnosti usmenog i pismenog prezentiranja;
- odlično poznavanje rada na računaru;

- vrlo dobro poznavanje institucije VSTV-a kao i njenih nadležnosti;
- vrlo dobro poznavanje pravosudnog sustava u BiH;
- dokazana posvećenost detaljima;
- diskrecija u radu s povjerljivim informacijama;
- posjedovanje sposobnosti pismenog i usmenog izražavanja;
- posjedovanje dobrih komunikacijskih sposobnosti;
- posjedovanje sposobnosti zrelog prosuđivanja i fleksibilnosti.

Za poziciju 1/02 Viši pravni savjetnik u Odjelu za pravna pitanja

- VSS-diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje stranog jezika – poželjno;
- vrlo dobro poznavanje rada na računaru;
- odlične pravno-analitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja pravnih dokumenta i prezentiranja;
- odlično poznavanje propisa koji se odnose na pravosudni sustav u Bosni i Hercegovini, kao i poznavanje procesnih zakona na entitetskoj i državnoj razini i razini Brčko Distrikta;
- sposobnost samostalnog rada u zadatim okvirima;
- sposobnost planiranja, organizacije i implementacije zadataka u utvrđenim vremenskim rokovima;
- poznavanje institucije VSTV-a kao i njenih nadležnosti;
- dokazana posvećenost detaljima;
- diskrecija u radu s povjerljivim informacijama;
- posjedovanje sposobnosti pismenog i usmenog izražavanja;
- posjedovanje dobrih komunikacijskih sposobnosti;
- posjedovanje sposobnosti zrelog prosuđivanja i fleksibilnosti.

Za poziciju 1/03 Pravnik u Odjelu za pravna pitanja

- VSS-diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit - poželjno;
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje stranog jezika – poželjno;
- vrlo dobro poznavanje rada na računaru;
- dobre pravno-analitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja pravnih dokumenta i prezentiranja;
- dobro poznavanje propisa koji se odnose na pravosudni sustav u Bosni i Hercegovini;
- sposobnost planiranja, organizacije i implementacije zadataka u utvrđenim vremenskim rokovima;
- poznavanje institucije VSTV-a kao i njenih nadležnosti;
- dokazana posvećenost detaljima;
- diskrecija u radu s povjerljivim informacijama;
- posjedovanje sposobnosti pismenog i usmenog izražavanja;
- posjedovanje dobrih komunikacijskih sposobnosti;
- posjedovanje sposobnosti zrelog prosuđivanja i fleksibilnosti.

Za poziciju 1/04 Šef Odjela za pravosudnu upravu

- VSS - diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stupanj samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine;
- poznavanje stranog jezika – poželjno;
- odlično poznavanje rada na računaru;
- odlične pravno-analitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja pravnih dokumenta i prezentiranja;
- odlično poznavanje i razumijevanje propisa koji reguliraju vezanih za pravosudni sustav u Bosni i Hercegovini;
- sposobnost u osmišljavanju i provođenju projekata;
- sposobnost preuzimanja inicijative, te sposobnosti rukovođenja timom i organizacije aktivnosti i zadataka tima;
- sposobnost planiranja, organizacije i efikasnog izvršenja zadataka u utvrđenim vremenskim rokovima;
- sposobnost strateškog i kreativnog razmišljanja;
- odlične komunikacijske sposobnosti i sposobnosti usmenog i pismenog prezentiranja;
- vrlo dobro poznavanje institucije VSTV-a kao i njenih nadležnosti;
- vrlo dobro poznavanje pravosudnog sustava u BiH;
- dokazana posvećenost detaljima;
- diskrecija u radu s povjerljivim informacijama;
- posjedovanje sposobnosti pismenog i usmenog izražavanja;
- posjedovanje dobrih komunikacijskih sposobnosti;
- posjedovanje sposobnosti zrelog prosuđivanja i fleksibilnosti.

Za poziciju 1/05 Analitičar za pravosudnu upravu u Odjelu za pravosudnu upravu

- VSS - društvenog smjera (poželjno ekonomskog smjera);
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje stranog jezika – poželjno;
- odlično poznavanje rada na računaru;
- odlične analitičke sposobnosti kao i sposobnosti izrade pisanih dokumenata i prezentiranja;
- sposobnost samostalnog rada u zadatim okvirima;
- sposobnost planiranja, organizacije i implementacije zadataka u utvrđenim vremenskim rokovima;
- poznavanje institucije VSTV-a kao i njenih nadležnosti;
- dokazana posvećenost detaljima;
- diskrecija u radu s povjerljivim informacijama;
- posjedovanje sposobnosti pismenog i usmenog izražavanja;
- posjedovanje dobrih komunikacijskih sposobnosti;
- posjedovanje sposobnosti zrelog prosuđivanja i fleksibilnosti.

Napomena za sve kandidate:

- *Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.*
- *Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.*
- *Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se u skladu sa **lex specialis procedurom**.*
- *Za sprovođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se dva povjerenstva za izbor, i to:*

Povjerenstvo 1 – za izbor državnih službenika za radna mjesta u tekstu javnog oglasa označena brojevima 1/01, 1/02 i 1/03;

Povjerenstvo 2 - za izbor državnih službenika za radna mjesta u tekstu javnog oglasa označena brojevima 1/04 i 1/05.

Kandidat koji želi da se prijavi za radna mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavlja jedan prijavni obrazac s priloženim dokumentima, a ukoliko se prijavi na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava za izbor dostavlja odvojenu dokumentaciju s prijavnim obrascima, za svako povjerenstvo posebno.

Potrebni dokumenti:

- ovjeren preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće osobne iskaznice; uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu za pozicije 1/01, 1/02 i 1/04 – gdje je propisan ovaj obvezni poseban uvjet; uvjerenja o položenom javnom ili stručnom (upravnom) ili pravosudnom ispitu – za sve ostale pozicije (ukoliko kandidat isto posjeduje a u cilju oslobađanja javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom specificiranom radnom iskustvu; dokaza o traženom poznavanju stranog jezika-ukoliko kandidat isto posjeduje budući da se radi o poželjnom a ne obveznom uvjetu; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH, na web stranici Agencije www.ads.gov.ba, ili na web stranici Vijeća www.hjpc.ba.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obvezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.

Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).

Javno testiranje će biti održano najranije 30 dana nakon isteka krajnjeg roka za prijave, a o datumu i mjestu javnog testiranja kandidati će biti posebno obaviješteni.

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

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervju, treba dostaviti **najkasnije do 05.05.2008. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine

**“Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine
Ul. Kraljice Jelene 88, Sarajevo**

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren, neće se uzimati u razmatranje.

Travnja 2008. godine

Sarajevo

DIREKTOR

Jakob Finci