

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 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine

- 1/01 Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove
- 1/02 Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta
- 1/03 Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove
- 1/04 Šef Odsjeka za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima i uporedno pravo
- 1/05 Stručni savjetnik za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima
- 1/06 Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima
- 1/07 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima
- 1/08 Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u građanskim stvarima
- 1/09 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u građanskim stvarima
- 1/10 Stručni savjetnik za međunarodne ugovore
- 1/11 Viši stručni saradnik za međunarodne ugovore
- 1/12 Šef Odsjeka za organizaciju organa uprave i javnu upravu
- 1/13 Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove i davanje mišljenja
- 1/14 Šef Odsjeka za udruženja, fondacije, druge oblike organizovanja, obrazovanje i stručno usavršavanje
- 1/15 Stručni saradnik za registar i stručno obrazovanje i usavršavanje
- 1/16 Upravni inspektor na državnom nivou

Sektor za kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove

Odsjek za kadrovske i opšte poslove

1/01 Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova rukovođenja, obavlja i poslove vezane za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata, izradu opštih akata Ministarstva, uključujući i njihove izmjene i dopune, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (program rada Ministarstva, izvještaje o radu Ministarstva na osnovu podataka dobivenih od osnovnih organizacionih jedinica i sl.), kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Odsjek za finansijsko-materijalne poslove

1/02 Stručni saradnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta

Opis poslova i radnih zadataka: učestvuje u izradi plana budžeta za tekuću i naredne godine, stara se o blagovremenom dostavljanju plana budžeta Ministarstvu finansija i trezora, prikuplja i učestvuje u izradi plana budžeta za sektore Ministarstva, prati izvršenje budžeta u skladu sa planom, odgovoran je za primjenu Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, kao i podzakonskih akata iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen ekonomski fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Sektor za pravosudne organe na državnom nivou

Odsjek za normativno - pravne poslove

1/03 Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji se odnose na: izradu i donošenje i izmjenu i dopunu zakona i drugih propisa iz oblasti sektora pravosuđa koji se odnose na organizaciju sudova i tužilaštava, pravobranilaštava, advokature na nivou BiH, krivično pravo, krivično-procesno pravo, prekršajno pravo, zaštita svjedoka, oduzimanje nezakonito stečene imovine, imuniteti, sudski vještaci i tumači, građansko i građansko-procesno pravo, medijacija, upravni sporovi, besplatna pravna pomoć,

sudske takse, pravosudni ispit, kao i izradu stručnih mišljenja o istim, ažuriranje baza podataka o stručnjacima za izradu pravnih propisa iz oblasti pravosuđa, o zainteresovanim stranama za konsultacije sa javnošću iz oblasti pravosuđa, vođenje baze podataka o presudama, ažuriranje baze pravnih propisa, baze podataka o pravosudnom ispitu i drugih baza podataka Sektora, izradu stručnih mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Sektora, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, kojemu podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru

Odsjek za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima

1/04 Šef Odsjeka za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima i uporedno pravo

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova upravljanja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, poslove iz opisa Odsjeka dodjeljuje neposrednim izvršiocima, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i sačinjava izvještaj o radu Odsjeka, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za pravosudne organe na državnom nivou, kojem podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

1/05 Stručni savjetnik za saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji se odnose na sve vidove saradnje sa domaćim pravosudnim organima i saradnje BiH sa Međunarodnim sudom pravde, Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju, Međunarodnim krivičnim sudom, drugim međunarodnim pravosudnim organima, usklađuje i usmjerava poslove organa BiH nadležnih za saradnju sa međunarodnim sudovima, prati rad međunarodnih sudova u ostvarivanju pitanja iz nadležnosti Ministarstva, prati stanje i primjenu propisa iz ove oblasti i u skladu s tim ukazuje na potrebu i pravce normativno-pravnog uređenja, obavlja i druge poslove od važnosti za saradnju sa međunarodnim pravosudnim organima, postupa po zahtjevima Odjeljenja za ratne zločine Suda BiH i Tužilaštva BiH i međunarodnih krivičnih sudova, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kojemu podnosi izvještaj o svom radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju

Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

1/06 Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova rukovođenja obavlja i poslove vezane za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava složenije poslove, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

1/07 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji zahtijevaju visok stepen stručnosti i nezavisnosti, koji se odnose na provođenje Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugih međunarodnih konvencija, koji su sastavni dio Ustava BiH i po ukazanoj potrebi predlaže i učestvuje u izradi odgovarajućih propisa, koji će osigurati provođenje tih konvencija, obavlja poslove vezane za pružanje međunarodne pravne pomoći na osnovu međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora

koji BiH obavezuju na pružanje međunarodne pravne pomoći, a posebno poslove oko izručenja optuženih i osuđenih lica, postupanje po zahtjevima za preuzimanje izvršenja stranih sudskih odluka u krivičnim stvarima, postupanje po zamolnicama za međunarodnu krivično-pravnu i drugu pravnu pomoć, preuzimanje krivičnog gonjenja, saradnju s drugim državama i međunarodnim organizacijama u izvršenju međunarodnih ugovora, kojih je BiH član u oblasti međunarodne pravne pomoći, kao 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; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u građanskim stvarima

1/08 Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u građanskim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova rukovođenja obavlja i poslove vezane za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava složenije poslove, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

1/09 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u građanskim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji zahtijevaju visok stepen stručnosti i nezavisnosti, koji se odnose na provođenje Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugih međunarodnih konvencija, koji su sastavni dio Ustava BiH i po ukazanoj potrebi predlaže i učestvuje u izradi odgovarajućih propisa, koji će osigurati provođenje tih konvencija, obavlja poslove vezane za pružanje međunarodne pravne pomoći na osnovu međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora koji BiH obavezuju na pružanje međunarodne pravne pomoći, postupanje po zahtjevima za preuzimanje izvršenja stranih sudskih odluka u građanskim i trgovačkim stvarima, postupanje po zamolnicama za međunarodnu građansko-pravnu i drugu pravnu pomoć, saradnju s drugim državama i međunarodnim organizacijama u izvršenju međunarodnih ugovora, kojih je BiH član u oblasti međunarodne pravne pomoći, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u građanskim stvarima, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Odsjek za međunarodne ugovore

1/10 Stručni savjetnik za međunarodne ugovore

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove u vezi izrade koncepcija i teza za donošenje propisa za provođenje međunarodnih ugovora, izrade prednacrt, nacrt i prijedloga propisa za provođenje međunarodnih ugovora, a tiču se međunarodne pravne pomoći, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, izrade koncepcija i teza za izradu međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa, izrade prednacrt, nacrt i prijedloga međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa, davanje stručnih mišljenja o nacrtima i prijedlozima međunarodnih ugovora, stručne obrade sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa, pružanje stručne pomoći u vezi metodološkog jedinstva u izradi međunarodnih ugovora, izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Odsjeka, informisanja nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Odsjeka i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje propisa u ovoj oblasti, praćenju i proučavanju stanja i pojava u ovoj oblasti na osnovu prikupljenih ili dostavljenih podataka i obrađivanje tih podataka s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, osiguranja da zakonodavstvo BiH i njegovo provođenje na svim nivoima budu saglasni obavezama BiH koje proizilaze iz međunarodnih ugovora, saradnje s Ministarstvom vanjskih poslova BiH i entitetima i Brčko Distrikta BiH na izradi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodne ugovore, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

1/11 Viši stručni saradnik za međunarodne ugovore

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja odgovorne poslove koji se odnose na pomaganje i izvršavanje poslova, koji su u opisu poslova radnog mjesta stručnog savjetnika za međunarodne ugovore u obavljanju njegovih poslova, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodne ugovore, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

Sektor za upravu na državnom nivou

Odsjek za organizaciju tijela uprave i javnu upravu

1/12 Šef Odsjeka za organizaciju organa uprave i javnu upravu

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova upravljanja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, poslove iz opisa Odsjeka dodjeljuje neposrednim izvršiocima, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i sačinjava izvještaj o radu Odsjeka, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, usklađivanje pravnih propisa sa zakonodavstvom EU, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravu na državnom nivou, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

1/13 Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove i davanje mišljenja

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji se odnose na pomaganje i izvršenje poslova, koji su u opisu poslova radnog mjesta stručnog savjetnika za normativno-pravne poslove i davanje mišljenja u obavljanju njegovih poslova, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za organizaciju tijela uprave i javnu upravu, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Odsjek za udruženja, fondacije, druge oblike organizovanja, obrazovanje i stručno usavršavanje

1/14 Šef Odsjeka za udruženja, fondacije, druge oblike organizovanja, obrazovanje i stručno usavršavanje

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova upravljanja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, poslove iz opisa Odsjeka dodjeljuje neposrednim izvršiocima, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i sačinjava izvještaj o radu Odsjeka, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, usklađivanje pravnih propisa sa zakonodavstvom EU, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravu na državnom nivou, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

1/15 Stručni saradnik za registar i stručno obrazovanje i usavršavanje

Opis poslova i radnih zadataka: vodi postupak za upis u registre Ministarstva i svih promjena u registrima Ministarstva udruženja i fondacija u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama BiH i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona, vodi postupak za upis u registar Ministarstva pravnih lica, koje osnivaju institucije Bosne i Hercegovine i Registar crkava i vjerskih zajednica, donosi rješenje za odobrenje izrade i upotrebe pečata i ustava BiH, njihovih saveza i organizacijskih oblika u Bosni i Hercegovini odgovoran je za blagovremeno dostavljanje rješenja o registraciji i svim promjenama u registrima u Ministarstvu «Službenom glasniku BiH» na objavu, na zahtjev zainteresovane stranke daje izvod iz registra i omogućava uvid u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom iz ove oblasti, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije iz oblasti uprave na

državnom nivou, informiše nadležne organe o stanju i problemima u oblasti uprave na državnom nivou i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se obezbjeđuje potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona i drugih propisa iz oblasti uprave na državnom nivou. Rješava u prvostepenom upravnom postupku u vezi stručnog usavršavanja, organizuje polaganje stručnih upravnih ispita, izrađuje prijedloge programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika, obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na postupak odobravanja polaganja ili oslobađanja od polaganja stručnog upravnog ispita, izrađuje programe i planove specifičnih obuka i savjetovanja u vezi sa osposobljavanjem za polaganje stručnih upravnih ispita, prati provođenje i izvršenja obaveza u vezi polaganja stručnih upravnih ispita, predlaže mjere i obavlja administrativno-tehničke poslove za komisije za polaganje stručnih upravnih ispita, kao i druge poslove rješavanja u upravnim stvarima i druge upravne i stručne poslove za koje propisima nije utvrđena nadležnost druge organizacijske jedinice Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za udružena, fondacije, druge oblike organizovanja, obrazovanje i stručno usavršavanje, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Upravni inspektorat na državnom nivou

1/16 Upravni inspektor na državnom nivou

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove iz nadležnosti Upravnog inspektorata, kao i druge poslove, po nalogu glavnog upravnog inspektora, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac, osim radnog mjesta označenog brojem 1/02 gdje se traže dva (2) izvršioca.

Napomena za sve kandidate:

- *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 školske spreme.*

- *Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije komisija za izbor, i to:*

- 1) *Komisija za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 1/04, 1/05, 1/06, 1/07, 1/08, 1/09, 1/10 i 1/11;*
- 2) *Komisija za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 1/01, 1/02, 1/03, 1/12, 1/13, 1/14, 1/15 i 1/16.*

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavljaju jednu prijavu sa potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija dostavljaju odvojene prijave sa potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

Potrebni dokumenti:

- ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu (u cilju oslobađanja od polaganja javnog ispita), potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; dokaza o traženom znanju engleskog jezika -za poziciju 1/05, odnosno o traženom znanju engleskog, francuskog ili njemačkog jezika –za pozicije 1/06, 1/07, 1/10 i 1/11; popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena u tekstu javnog oglasa jer se ista neće uzimati u razmatranje.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju

da kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom 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 krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 13.06.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ”

71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzimati u razmatranje.

maja 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci