



BOSANSKI JEZIK

Na osnovu člana 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 u skladu sa čl. 15. st. 3. i 4. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Agencija za državnu službu, u ime Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine

1/01 Direktor Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine

Opis radnih zadataka: U skladu sa Zakonom o VSTV-u ("Službeni glasnik BiH" br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08) direktor je odgovoran za sveukupno obavljanje stručnih, finansijskih i administrativnih poslova Sekretarijata, za izvršenje budžeta kojeg usvaja Vijeće, kao i za ostale poslove o kojima odluči Vijeće. Pored poslova utvrđenih Zakonom o VSTV-u, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, direktor Sekretarijata obavlja sljedeće poslove:

Organizuje, rukovodi i koordinira aktivnosti Sekretarijata u skladu sa smjernicama i/ili politikama Predsjedništva; osigurava da Sekretarijat radi na efikasan, transparentan i zakonit način; stara se da Strateški plan Vijeća i Godišnji izvještaj Vijeća budu pripremljeni na najvišem nivou i u skladu sa vremenskim rokovima koje odredi Vijeće, te prati i izvještava o izvršenju plana aktivnosti; osigurava da se sve aktivnosti administrativnog poslovanja organizuju i izvršavaju blagovremeno i u skladu sa prioritetima i potrebama Vijeća na način i u okviru važećih pravila; u saradnji sa Odjeljenjem za administraciju i finansije osigurava, inter alia, da budžet usvojen od Vijeća i donatorski budžeti budu izvršeni u skladu sa uputstvima Vijeća; neposredno nadzire rad Odjeljenja za pravosudnu upravu kako bi se implementirale najbolje prakse i evropski standardi za sudsku upravu razviju te da se rad sudova i tužilaštava nadgleda i ocjenjuje; neposredno nadzire rad Odjeljenja za IKT i provođenje IKT strategije za sudove i tužilaštva, uključujući uvođenje sistema za upravljanje predmetima i održavanje SDH sistema; osigurava da Stalna komisija za IKT i sudsku upravu i prima neophodnu stručnu i administrativnu podršku od Sekretarijata; ostvaruje odnose sa Delegacijom Evropske komisije u Bosni i Hercegovini i rješava sva pitanja u procesu pridruživanja Evropskoj uniji, uključujući IPA projekte; upravlja strateškim lobiranjem za parlamente, vlade i ministarstva; osigurava zdravo radno okruženje u Sekretarijatu i potiče timski rad među uposlenicima; prisustvuje svim sjednicama Vijeća i učestvuje u njihovom radu, osim ukoliko predsjednik odobri oslobođanje direktora te dužnosti; izvršava sve ostale zadatke u skladu sa zakonom i prema nalogima predsjedništva; poslove iz svoje nadležnosti obavlja u bliskoj saradnji sa zamjenikom direktora.

Status: državni službenik na položaju sekretara sa posebnim zadatkom

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- VSS – diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit;
- drugo relevantno obrazovanje je poželjno;
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine;
- poznavanje stranog jezika – poželjno;
- odlične analitičke sposobnosti i odlične sposobnosti strateškog planiranja
- odlične sposobnosti rukovođenja i upravljanja ljudskim resursima i sposobnost uspostavljanja timskih odnosa
- odlično poznavanje pravosudnog sistema u Bosni i Hercegovini
- odlična sposobnost komunikacije i prezentiranja
- dobro poznavanje propisa iz finansijskog poslovanja i javnih finansija,
- poznavanje zakonske regulative iz oblasti radnih odnosa i državne službe;
- vrlo dobro poznavanje procesa reforme pravosuđa;
- vrlo dobro poznavanje standarda uspostavljenih od strane Vijeća Evrope koji se odnose na nezavisnost, odgovornost, efikasnost i efektivnost pravosuđa.



- vrlo dobro poznavanje rada na računaru;
- poznavanje institucije VSTV-a kao i njenih nadležnosti;
- dokazana posvećenost detaljima;
- diskrecija u radu sa povjerljivim informacijama;
- posjedovanje sposobnosti pismenog i usmenog izražavanja;
- posjedovanje dobrih komunikacijskih sposobnosti;
- posjedovanje sposobnosti zrelog prosuđivanja i fleksibilnosti.

Napomena za sve kandidate:

- *Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati 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.*
- *Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se u skladu sa **lex specialis procedurom**.*
- *Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna komisije za izbor.*

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 pravosudnom ispitu; potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Visokog sudskog i tužilačkog 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 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 ako 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.

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba dostaviti **najkasnije do 24.04.2008. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine

**"Javni konkurs za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine
UI. Kraljice Jelene 88, Sarajevo**

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

aprila 2008. godine

Sarajevo

DIREKTOR

Jakob Finci



СРПСКИ ЈЕЗИК

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ" бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06 и 32/07), а у складу са чл. 15. ст. 3. и 4. Закона о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08), Агенција за државну службу, у име Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

за попуњавање радног мјеста руководиоца државног службеника у Секретаријату Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине

1/01 Директор Секретаријата Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине

Опис радних задатака: У складу са Законом о ВСТС -у ("Службени гласник БиХ" бр. 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08) директор је одговоран за свеукупно обављање стручних, финансијских и административних послова Секретаријата, за извршење буџета којег усваја Савјет, као и за остале послове о којима одлучи Савјет. Поред послова утврђених Законом о ВСТС -у, Пословником и другим актима Савјета, директор Секретаријата обавља сљедеће послове:

Организује, руководи и координира активности Секретаријата у складу са смјерницама и/или политикама Предсједништва; осигурава да Секретаријат ради на ефикасан, транспарентан и законит начин; стара се да Стратешки план Савјета и Годишњи извјештај Савјета буду припремљени на највишем нивоу и у складу са временским роковима које одреди Савјет, те прати и извјештава о извршењу плана активности; осигурава да се све активности административног пословања организују и извршавају благовремено и у складу са приоритетима и потребама Савјета на начин и у оквиру важећих правила; у сарадњи са Одјељењем за администрацију и финансије осигурава, *inter alia*, да буџет усвојен од Савјета и донаторски буџети буду извршени у складу са упутствима Савјета; непосредно надзире рад Одјељења за правосудну управу како би се имплементирале најбоље праксе и европски стандарди за судску управу развију те да се рад судова и тужилаштва надгледа и оцјењује; непосредно надзире рад Одјељења за ИКТ и провођење ИКТ стратегије за судове и тужилаштва, укључујући увођење система за управљање предметима и одржавање СДХ система; осигурава да Стална комисија за ИКТ и судску управу и прима неопходну стручну и административну подршку од Секретаријата; остварује односе са Делегацијом Европске комисије у Босни и Херцеговини и рјешава сва питања у процесу придруживања Европској унији, укључујући ИПА пројекте; управља стратешким лобирањем за парламенте, владе и министарства; осигурава здраво радно окружење у Секретаријату и потиче тимски рад међу запосленицима; присуствује свим сједницама Савјета и учествује у њиховом раду, осим уколико предсједник одобри ослобађање директора те дужности; извршава све остале задатке у складу са законом и према налозима предсједништва; послове из своје надлежности обавља у блиској сарадњи са замјеником директора.

Статус: државни службеник на положају секретара са посебним задатком

Број извршилаца: један (1) извршилац

Посебни услови:

- ВСС – дипломирани правник, положен правосудни испит;
- друго релевантно образовање је пожељно;
- најмање шест (6) година радног искуства на истим или сличним пословима;
- најмање три (3) године радног искуства на руководићим пословима или на пословима који по својој природи захтијевају висок степен самосталности и одговорности као и добре организационе вјештине;
- познавање страног језика – пожељно;
- одличне аналитичке способности и одличне способности стратешког планирања
- одличне способности руковођења и управљања људским ресурсима и способност успостављања тимских односа
- одлично познавање правосудног система у Босни и Херцеговини
- одлична способност комуникације и презентирања
- добро познавање прописа из финансијског пословања и јавних финансија,
- познавање законске регулативе из области радних односа и државне службе;



- vrlo dobro poznavanje procesa reforme pravosuđa;
- vrlo dobro poznavanje standarda uspostavljenih od strane Savjeta Evrope koji se односе на независност, одговорност, ефикасност и ефективност правосуђа.
- vrlo dobro poznavanje рада на рачунару;
- познавање институције ВСТС -а као и њених надлежности;
- доказана посвећеност детаљима;
- дискреција у раду са повјерљивим информацијама;
- посједовање способности писменог и усменог изражавања;
- посједовање добрих комуникацијских способности;
- посједовање способности зрелог просуђивања и флексибилности.

Напомена за све кандидате:

- *Поред посебних услова наведених у јавном огласу, кандидати морају задовољавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.*
- *Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме.*
- *Избор кандидата по овом јавном огласу вршит ће се у складу са **lex специалис процедуром**.*
- *За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна комисије за избор.*

Потребни документи:

- овјерене копије: факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); важеће личне карте; увјерења о положеном правосудном испиту; потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству на истим или сличним пословима; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Високог судског и тужилачког савјета БиХ, на веб страници Агенције www.адс.гов.ба, или на веб страници Савјета www.хјпц.ба.

- Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су на усмени дио стручног испита (интервју) донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", број 96/07).

Јавно тестирање ће бити одржано најраније 30 дана након истека крајњег рока за пријаве, а о датуму и мјесту јавног тестирања кандидати ће бити посебно обавијештени.

Све тражене документе, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба доставити **најкасније до 24.04.2008. године**, путем поште препоручено на адресу:

Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине

**"Јавни конкурс за попуњавање радног мјеста руководећег државног службеника у Секретаријату Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине
Ул. Краљице Јелене 88, Сарајево**

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

априла 2008. године

Сарајево

ДИРЕКТОР

Јакоб Финци



HRVATSKI JEZIK

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 sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 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 radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Tajništvu Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine

1/01 Direktor Tajništva Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine

Opis radnih zadataka: Sukladno Zakonu o VSTV-u ("Službeni glasnik BiH" br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08) direktor je odgovoran za sveukupno obavljanje stručnih, finansijskih i administrativnih poslova Tajništva, za izvršenje proračuna kojeg usvaja Vijeće, kao i za ostale poslove o kojima odluči Vijeće. Pored poslova utvrđenih Zakonom o VSTV-u, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, direktor Tajništva obavlja sljedeće poslove:

Organizira, rukovodi i koordinira aktivnosti Tajništva sukladno smjernicama i/ili politikama Predsjedništva; osigurava da Tajništvo radi na efikasan, transparentan i zakonit način; stara se da Strateški plan Vijeća i Godišnje izvješće Vijeća budu pripremljeni na najvišoj razini i sukladno vremenskim rokovima koje odredi Vijeće, te prati i izvješćuje o izvršenju plana aktivnosti; osigurava da se sve aktivnosti administrativnog poslovanja organiziraju i izvršavaju pravovremeno i sukladno prioritetima i potrebama Vijeća na način i u okviru važećih pravila; u suradnji s Odjelom za administraciju i financije osigurava, inter alia, da proračun usvojen od Vijeća i donatorski proračuni budu izvršeni sukladno napucima Vijeća; neposredno nadzire rad Odjela za pravosudnu upravu kako bi se implementirale najbolje prakse i europski standardi za sudbenu upravu razviju te da se rad sudova i tužiteljstava nadgleda i ocjenjuje; neposredno nadzire rad Odjela za IKT i provođenje IKT strategije za sudove i tužiteljstva, uključujući uvođenje sustava za upravljanje predmetima i održavanje SDH sustava; osigurava da Stalno povjerenstvo za IKT i sudbenu upravu i prima neophodnu stručnu i administrativnu podršku od Tajništva; ostvaruje odnose s Delegacijom Evropskog povjerenstva u Bosni i Hercegovini i rješava sva pitanja u procesu pridruživanja Evropskoj uniji, uključujući IPA projekte; upravlja strateškim lobiranjem za parlamente, vlade i ministarstva; osigurava zdravo radno okruženje u Tajništvu i potiče timski rad među uposlenicima; prisustvuje svim sjednicama Vijeća i učestvuje u njihovom radu, osim ukoliko predsjednik odobri oslobađanje direktora te dužnosti; izvršava sve ostale zadatke sukladno zakonu i prema nalogima predsjedništva; poslove iz svoje nadležnosti obavlja u bliskoj suradnji sa zamjenikom direktora.

Status: državni službenik na položaju tajnika s posebnim zadatkom

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Posebni uvjeti:

- VSS – diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit;
- drugo relevantno obrazovanje je poželjno;
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stupanj samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine;
- poznavanje stranog jezika – poželjno;
- odlične analitičke sposobnosti i odlične sposobnosti strateškog planiranja;
- odlične sposobnosti rukovođenja i upravljanja ljudskim resursima i sposobnost uspostavljanja timskih odnosa;
- odlično poznavanje pravosudnog sustava u Bosni i Hercegovini;
- odlična sposobnost komunikacije i prezentiranja;
- dobro poznavanje propisa iz finansijskog poslovanja i javnih financija;
- poznavanje zakonske regulative iz oblasti radnih odnosa i državne službe;
- vrlo dobro poznavanje procesa reforme pravosuđa;



- vrlo dobro poznavanje standarda uspostavljenih od strane Vijeća Europe koji se odnose na neovisnost, odgovornost, efikasnost i efektivnost pravosuđa;
- vrlo dobro poznavanje rada na računaru;
- 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 jedno povjerenstvo za izbor.*

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; potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima; 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.

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervju, treba dostaviti **najkasnije do 24.04.2008. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine

**“Javni natječaj za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog 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