



BOSANSKI JEZIK

Na osnovu čl. 19. stav 4. i 32a. 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

OGLAS ZA INTERNI PREMJEŠTAJ državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine

- 1/01 Stručni savjetnik za normativno-pravne, studijsko-analitičke i poslove pomilovanja i uslovnog otpusta**
- 1/02 Stručni savjetnik za strateška planiranja**
- 1/03 Stručni savjetnik – koordinator provođenja strategija i politika evropskih integracija**
- 1/04 Stručni savjetnik za materijalno finansijske poslove**
- 1/05 Stručni savjetnik za civilno društvo**

1/01 Stručni savjetnik normativno-pravne, studijsko-analitičke i poslove pomilovanja i uslovnog otpusta

Opis radnih zadataka: obavlja poslove izrade koncepata i teza za donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa, pripreme stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije, preduzimanja odgovarajućih mjera radi izvršenja navedenih poslova, informisanja nadležnih tijela o stanju i problemima u oblasti izvršenja krivičnih sankcija i predlaganja mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno izvršenje zakona i drugih propisa, upravno-pravne poslove na izradi rješenja za izvještaje po žalbi osuđenog ili po službenoj dužnosti, izrađuje prijedloge rješenja po žalbi na odluke ustanove na osnovu prekida izdržavanja kazne, obrađuje molbe osuđenih lica za pomilovanje, priprema referat za pomilovanje, priprema obavještenja sudovima i drugim tijelima o ishodu molbi za pomilovanje, obrađuje molbe osuđenih lica i prijedlog ustanove za uslovne otpuste, priprema sjedice za uslovne otpuste, izrađuje nacrt odluka komisija, sačinjava izvještaje o uslovnim otpustima, priprema nacrt akata o amnestiji, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, kome podnosi izvještaj o svome radu

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

1/02 Stručni savjetnik za strateška planiranja

Opis radnih zadataka: obavlja slijedeće poslove: izrada, koordiniranje i praćenje izvršavanja politike, strategije i planova Ministarstva, vršenje istraživanja i analiza radi davanja informacija o politici i strategiji Ministarstva i planiranje i koordiniranje međunarodne bilateralne i multilateralne pomoći, kod izrade i ocjenjivanja strategija vrši identificiranje ključnih strateških prioriteta na osnovu ključnih problema i pitanja sa kojima se Ministarstvo susreće u ostvarivanju svog mandata, analiziranje opcija strategija uz konsultacije sa ostalim akterima, uz procjenu troškova, prednosti i rizika svih opcija, pripremanje opcija kako mogući strateški prioriteti mogu biti sprovedeni u programe i projekte, pripremanje dokumenata o strateškim opcijama za rukovodioce Ministarstva, radi razmatranja, ocjenjivanje uspjeha strategija i davanje preporuka za poboljšanje budućih strategija, kod razvoja strateških ciljeva potrebno je određivanje strateških ciljeva i ključnih prioriteta Ministarstva, identificiranje indikatora strateškog učinka i identificiranje mehanizama za prikupljanje podataka o strateškom učinku, kod razvoja strateških planova potrebno je pripremanje smjernica za strateško planiranje, izrada analiza opcija strategija i davanje preporuka i koordiniranje izrade strateških planova, kod ocjenjivanja strateških ciljeva i planova potrebno je prikupljanje i analiziranje podataka o strateškom učinku, pripremanje izvještaja o strateškom učinku i ocjenjivanje strateških ciljeva, vrši i aktivnosti na povezivanju budžeta i strateškog planiranja, istraživanje i analiza aktivnosti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći, kome podnosi izvještaj o svom radu.



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

1/03 Stručni savjetnik – koordinator provođenja strategija i politika evropskih integracija

Opis radnih zadataka: učestvuje u radu koordinacije uspostavljene Odlukom o načinu ostvarivanja koordinacije u procesu priključenja BiH EU, koordinira pripreme i praćenje Programa realizacije prioriteta iz Evropskog partnerstva, Plana provođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, Programa integrisanja BiH u EU, sačinjava izvještaje koje dostavlja Direkciji za evropske integracije o realizaciji obaveza u vezi sa zahtjevima procesa evropskih integracija, osigurava učestvovanje stručnjaka iz Ministarstva u radu stalnih tijela BiH i EU u cilju ispunjavanja ugovornih obaveza i praćenja aktivnosti u saradnji sa Evropskom komisijom, učestvuje u pripremi za postupak podnošenja zahtjeva za članstvo i pregovore o Sporazumu o pristupanju EU, učestvuje u izradi analiza i studija vezanih za evropske integracije u saradnji sa Direkcijom za evropske integracije i drugim vladinim i nevladinim organizacijama, koordinira ostale aktivnosti po pitanju strategije i politike evropskih integracija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za evropske integracije, 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 jezika.

1/04 Stručni savjetnik za materijalno finansijske poslove

Opis radnih zadataka: dužan je da prati pravilan, namjenski i blagovremen utrošak sredstava namijenjenih za izgradnju Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH (u daljem tekstu: Zavod), počevši od početka izgradnje Zavoda pa do tehničkog prijema i dobivanja upotrebne dozvole za rad Zavoda; parafira privremene situacije o utrošku sredstava po ispostavljenim fakturama, a u skladu sa projektnom dokumentacijom; po odobrenju upravnika, održava kontakte sa donatorima sredstava za izgradnju Zavoda i preduzima aktivnosti oko iznalaženja novih donatora u cilju pribavljanja potrebnih sredstava; vrši izradu finansijskih planova i obaveza Ministarstva prema Zavodu, prati njihovo izvršenje, prati korištenje sredstava; izrađuje izvještaje u vezi izgradnje Zavoda, izrađuje analize i informacije iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova koji se odnose na izgradnju Zavoda, prati proceduru nabavke roba, usluga i radova u saradnji sa Uredom registrara BiH, kao i druge poslove iz oblasti materijalno-finansijskih poslova po nalogu šefa Odsjeka, kojemu podnosi izvještaj o svome radu.

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

1/05 Stručni savjetnik za civilno društvo

Opis radnih zadataka: obavlja poslove koji se odnose na izradu strategije razvoja nevladinog sektora u BiH, izradu i pripremu strategije stvaranja podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva u BiH, usvajanje programa realizacije strategije na godišnjoj osnovi, davanje prijedloga za donošenje propisa u skladu sa standardima kvaliteta saradnje vladinog i nevladinog sektora, organizaciju saradnje između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora u BiH u cilju osiguranja bolje proporcionalnosti, usmjerenosti, konzistentnosti, transparentnosti u okviru finansiranja iz budžetskog izvora, osiguravajući pritom kontinuirane kapacitete rada nevladinih organizacija, izradu smjernica na izradi zakona i dobre prakse, kako bi se unaprijedila raspodjela sredstava prema jasnim kriterijima politike finansiranja kojim se uzimaju u obzir ciljevi nevladinih organizacija, zajednička transparentna tijela za postizanje dogovora i procijenjivanje ciljeva, identifikovanje srodnih ciljeva, praćenje značaja infrastrukture nevladinog sektora i dobrovoljnog rada, procjenu novih politika i procedura u fazi razvoja nevladinog sektora, omogućavanje nevladinom sektoru da zauzme važnu ulogu u postupku donošenja zakona na način omogućavanja konsultacija koje su blagovremene, unapređenje stvarnih odnosa pristupa i dobre prakse između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora, naročito kada je u pitanju problematika koja je od obostranog interesa, omogućenje osiguranja pravilne primjene principa otvorene i kooperativne saradnje kroz osiguranje pristupa da odluke i nalazi budu objavljeni u javnosti, kao i druge poslove za potrebe Sektora i po nalogu pomoćnika ministra, kome podnosi izvještaj o svome radu.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; 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.



NAPOMENA VEZANA ZA USLOVE KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

Pored posebnih uslova kandidati moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane članom 64. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, te moraju imati položen javni ispit, stručni (upravni) ispit, ispit opšteg znanja ili ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, odnosno biti oslobođeni od obaveze polaganja javnog ispita ili stručnog upravnog ispita za visoku školsku spremu odlukom mjereodavnog organa u skladu sa propisima.

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine.

Napomena za sve kandidate:

- Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na oglas za interni premještaj sastoji od intevjua.
- Kandidati se o obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intevjua isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijava.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Kandidat koji bude prvi na listi uspješnih kandidata, odnosno koji bude postavljen na navedeno radno mjesto državnog službenika, po dobijanju rješenja treba instituciji dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), radi ulaganja u njegov personalni dosije.

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) odnosno javnom ispitu; potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; dokaza o traženom znanju engleskog jezika – samo za pozicije 1/02, 1/03 i 1/04; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

Sve tražene dokumente treba dostaviti **najkasnije do 06.05.2008. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine

“Oglas za interni premještaj državnih službenika u Ministarstvu pravde BiH“

71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1

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

aprila 2008. godine

**DIREKTOR
Jakob Finci**



СРПСКИ ЈЕЗИК

На основу чл. 19. став 4. и 32а. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Министарства правде Босне и Херцеговине, расписује

ОГЛАС ЗА ИНТЕРНИ ПРЕМЈЕШТАЈ

државних службеника у Министарству правде Босне и Херцеговине

- 1/01 Стручни савјетник нормативно-правне, студијско-аналитичке и послове помиловања и условног отпуста
- 1/02 Стручни савјетник за стратешка планирања
- 1/03 Стручни савјетник – координатор провођења стратегија и политика европских интеграција
- 1/04 Стручни савјетник за материјално финансијске послове
- 1/05 Стручни савјетник за цивилно друштво

1/01 Стручни савјетник нормативно-правне, студијско-аналитичке и послове помиловања и условног отпуста

Опис радних задатака: обавља послове израде концепата и теза за доношење закона и других прописа из области извршења кривичних санкција, као и припрему измјена и допуна тих прописа, припреме стручних мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката, поводом упита грађана, правних лица и других субјеката или по службеној дужности, израде анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података или у оквиру прописане методологије, предузимања одговарајућих мјера ради извршења наведених послова, информисања надлежних тијела о стању и проблемима у области извршења кривичних санкција и предлагања мјера за уређење одређених питања којима се осигурава потпуно извршење закона и других прописа, управно-правне послове на изради рјешења за извјештаје по жалби осуђеног или по службеној дужности, израђује приједлоге рјешења по жалби на одлуке установе на основу прекида издржавања казне, обрађује молбе осуђених лица за помиловање, припрема реферат за помиловање, припрема обавјештења судовима и другим тијелима о исходу молби за помиловање, обрађује молбе осуђених лица и приједлог установе за условне отпусте, припрема сједице за условне отпусте, израђује нацрте одлука комисија, сачињава извјештаје о условним отпустима, припрема нацрт аката о амнестији, као и друге послове по налогу помоћника министра, коме подноси извјештај о своме раду

Посебни услови: завршен правни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит.

1/02 Стручни савјетник за стратешка планирања

Опис радних задатака: обавља слиједеће послове: израда, координирање и праћење извршавања политике, стратегије и планова Министарства, вршење истраживања и анализа ради давања информација о политици и стратегији Министарства и планирање и координирање међународне билатералне и мултилатералне помоћи, код израде и оцјењивања стратегија врши идентификовање кључних стратешких приоритета на основу кључних проблема и питања са којима се Министарство сусреће у остваривању свог мандата, анализирање опција стратегија уз консултације са осталим актерима, уз процјену трошкова, предности и ризика свих опција, припремање опција како могући стратешки приоритети могу бити спроведени у програме и пројекте, припремање докумената о стратешким опцијама за руководиоце Министарства, ради разматрања, оцјењивање успјеха стратегија и давање препорука за побољшање будућих стратегија, код развоја стратешких циљева потребно је одређивање стратешких циљева и кључних приоритета Министарства, идентифицирање индикатора стратешког учинка и идентифицирање механизма за прикупљање података о стратешком учинку, код развоја стратешких планова потребно је припремање смјерница за стратешко планирање, израда анализа опција стратегија и давање препорука и координирање израде стратешких планова,



код оцјењивања стратешких циљева и планова потребно је прикупљање и анализирање података о стратешком учинку, припремање извјештаја о стратешком учинку и оцјењивање стратешких циљева, врши и активности на повезивању буџета и стратешког планирања, истраживање и анализа активности, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за стратешка планирања и координацију помоћи, коме подноси извјештај о свом раду.

Посебни услови: завршен правни или економски факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1/03 Стручни савјетник – координатор провођења стратегија и политика европских интеграција

Опис радних задатака: учествује у раду координације успостављене Одлуком о начину остваривања координације у процесу прикључења БиХ ЕУ, координира припреме и праћење Програма реализације приоритета из Европског партнерства, Плана провођења Споразума о стабилизацији и придруживању, Програма интегрисања БиХ у ЕУ, сачињава извјештаје које доставља Дирекцији за европске интеграције о реализацији обавеза у вези са захтјевима процеса европских интеграција, осигурава учествовање стручњака из Министарства у раду сталних тијела БиХ и ЕУ у циљу испуњавања уговорних обавеза и праћења активности у сарадњи са Европском комисијом, учествује у припреми за поступак подношења захтјева за чланство и преговоре о Споразуму о приступању ЕУ, учествује у изради анализа и студија везаних за европске интеграције у сарадњи са Дирекцијом за европске интеграције и другим владиним и невладиним организацијама, координира остале активности по питању стратегије и политике европских интеграција, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за европске интеграције, коме подноси извјештај о своме раду.

Посебни услови: завршен правни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1/04 Стручни савјетник за материјално финансијске послове

Опис радних задатака: дужан је да прати правилан, намјенски и благовремен утрошак средстава намијењених за изградњу Завода за извршење кривичних санкција, притвора и других мјера БиХ (у даљем тексту: Завод), почевши од почетка изградње Завода па до техничког пријема и добивања употребне дозволе за рад Завода; парафира привремене ситуације о утрошку средстава по испостављеним фактурама, а у складу са пројектном документацијом; по одобрењу управника, одржава контакте са донаторима средстава за изградњу Завода и предузима активности око изналагања нових донатора у циљу прибављања потребних средстава; врши израду финансијских планова и обавеза Министарства према Заводу, прати њихово извршење, прати кориштење средстава; израђује извјештаје у вези изградње Завода, израђује анализе и информације из области рачуноводствених и финансијско-материјалних послова који се односе на изградњу Завода, прати процедуру набавке роба, услуга и радова у сарадњи са Уредом регистрара БиХ, као и друге послове из области материјално-финансијских послова по налогу шефа Одсјека, којему подноси извјештај о своме раду.

Посебни услови: завршен економски факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1/05 Стручни савјетник за цивилно друштво

Опис радних задатака: обавља послове који се односе на израду стратегије развоја невладиног сектора у БиХ, израду и припрему стратегије стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва у БиХ, усвајање програма реализације стратегије на годишњој основи, давање приједлога за доношење прописа у складу са стандардима квалитета сарадње владиног и невладиног сектора, организацију сарадње између Савјета министара БиХ и невладиног сектора у БиХ у циљу осигурања боље пропорционалности, усмјерености, конзистентности, транспарентности у оквиру финансирања из буџетског извора, осигуравајући притом континуиране капацитете рада невладиних организација, израду смјерница на изради закона и добре праксе, како би се унаприједила расподела средстава према јасним критеријима политике финансирања којим се узимају у обзир циљеви невладиних организација, заједничка транспарентна тијела за постизање договора и процијењивање циљева, идентификовање сродних циљева, праћење значаја инфраструктуре невладиног сектора и добровољног рада, процјену нових политика и процедура у фази развоја невладиног сектора,



омогућавање невладином сектору да заузме важну улогу у поступку доношења закона на начин омогућавања консултација које су благовремене, унапређење стварних односа приступа и добре праксе између Савјета министара БиХ и невладиног сектора, нарочито када је у питању проблематика која је од обостраног интереса, омогућење осигурања правилне примјене принципа отворене и кооперативне сарадње кроз осигурање приступа да одлуке и налази буду објављени у јавности, као и друге послове за потребе Сектора и по налогу помоћника министра, коме подноси извјештај о своме раду.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног смјера; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: за свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац.

НАПОМЕНА ВЕЗАНА ЗА УСЛОВЕ КОЈЕ КАНДИДАТИ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ:

Поред посебних услова кандидати морају задовољавати и опште услове прописане чланом 64. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, те морају имати положен јавни испит, стручни (управни) испит, испит општег знања или испит који одговара побројаним испитима, односно бити ослобађени од обавезе полагања јавног испита или стручног управног испита за високу школску спрему одлуком мјреодавног органа у складу са прописима.

На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Министарству правде Босне и Херцеговине.

Напомена за све кандидате:

- Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту који се за кандидате пријављене на оглас за интерни премјештај састоји од интервјуа.
- Кандидати се о обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа искључиво путем службене интернет странице Агенције за државну службу, гдје се и објављује оглас, од када и тече рок за подношење пријава.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме.
- Кандидат који буде први на листи успешних кандидата, односно који буде постављен на наведено радно мјесто државног службеника, по добијању рјешења треба институцији доставити увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), ради улагања у његов персонални досије.

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 стручном (управном) односно јавном испиту; потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству у струци; доказа о траженом знању енглеског језика – само за позиције 1/02, 1/03 и 1/04; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Министарства правде Босне и Херцеговине или на веб страници Агенције www.ads.gov.ba.

Све тражене документе треба доставити **најкасније до 06.05.2008. године**, путем поште препоручено на адресу:

Министарство правде Босне и Херцеговине
“Оглас за интерни премјештај државних службеника у Министарству правде БиХ“
71000 Сарајево, Трг БиХ број 1

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

априла 2008. године

ДИРЕКТОР
Јакоб Финци



HRVATSKI JEZIK

Na temelju čl. 19. stavak 4. i 32a. 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

OGLAS ZA INTERNI PREMJEŠTAJ državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine

- 1/01 Stručni savjetnik normativno-pravne, studijsko-analitičke i poslove pomilovanja i uvjetnog otpusta**
- 1/02 Stručni savjetnik za strateška planiranja**
- 1/03 Stručni savjetnik – koordinator provođenja strategija i politika europskih integracija**
- 1/04 Stručni savjetnik za materijalno financijske poslove**
- 1/05 Stručni savjetnik za civilno društvo**

1/01 Stručni savjetnik normativno-pravne, studijsko-analitičke i poslove pomilovanja i uvjetnog otpusta

Opis radnih zadataka: obavlja poslove izrade koncepata i teza za donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa, pripreme stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, izrade analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije, preduzimanja odgovarajućih mjera radi izvršenja navedenih poslova, informiranja nadležnih tijela o stanju i problemima u oblasti izvršenja kaznenih sankcija i predlaganja mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno izvršenje zakona i drugih propisa, upravno-pravne poslove na izradi rješenja za izvješća po žalbi osuđenog ili po službenoj dužnosti, izrađuje prijedloge rješenja po žalbi na odluke ustanove na temelju prekida izdržavanja kazne, obrađuje molbe osuđenih osoba za pomilovanje, priprema referat za pomilovanje, priprema obavještenja sudovima i drugim tijelima o ishodu molbi za pomilovanje, obrađuje molbe osuđenih osoba i prijedlog ustanove za uvjetne otpuste, priprema sjedice za uvjetne otpuste, izrađuje nacrt odluka povjerenstava, sačinjava izvješća o uvjetnim otpustima, priprema nacrt akata o amnestiji, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, kome podnosi izvješće o svome radu

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit.

1/02 Stručni savjetnik za strateška planiranja

Opis radnih zadataka: obavlja slijedeće poslove: izrada, koordiniranje i praćenje izvršavanja politike, strategije i planova Ministarstva, vršenje istraživanja i analiza radi davanja informacija o politici i strategiji Ministarstva i planiranje i koordiniranje međunarodne bilateralne i multilateralne pomoći, kod izrade i ocjenjivanja strategija vrši identificiranje ključnih strateških prioriteta na temelju ključnih problema i pitanja s kojima se Ministarstvo susreće u ostvarivanju svog mandata, analiziranje opcija strategija uz konsultacije s ostalim akterima, uz procjenu troškova, prednosti i rizika svih opcija, pripremanje opcija kako mogući strateški prioriteti mogu biti sprovedeni u programe i projekte, pripremanje dokumenata o strateškim opcijama za rukovoditelje Ministarstva, radi razmatranja, ocjenjivanje uspjeha strategija i davanje preporuka za poboljšanje budućih strategija, kod razvoja strateških ciljeva potrebno je određivanje strateških ciljeva i ključnih prioriteta Ministarstva, identificiranje indikatora strateškog učinka i identificiranje mehanizama za prikupljanje podataka o strateškom učinku, kod razvoja strateških planova potrebno je pripremanje smjernica za strateško planiranje, izrada analiza opcija strategija i davanje preporuka i koordiniranje izrade strateških planova, kod ocjenjivanja strateških ciljeva i planova potrebno je prikupljanje i analiziranje podataka o strateškom učinku, pripremanje izvješća o strateškom učinku i ocjenjivanje strateških ciljeva, vrši i aktivnosti na povezivanju proračuna i strateškog planiranja, istraživanje i analiza aktivnosti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći, kome podnosi izvješće o svom radu.



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

1/03 Stručni savjetnik – koordinator provođenja strategija i politika europskih integracija

Opis radnih zadataka: učestvuje u radu koordinacije uspostavljene Odlukom o načinu ostvarivanja koordinacije u procesu priključenja BiH EU, koordinira pripreme i praćenje Programa realizacije prioriteta iz Europskog partnerstva, Plana provođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, Programa integriranja BiH u EU, sačinjava izvješća koja dostavlja Direkciji za europske integracije o realizaciji obveza u svezi s zahtjevima procesa europskih integracija, osigurava učestvovanje stručnjaka iz Ministarstva u radu stalnih tijela BiH i EU u cilju ispunjavanja ugovornih obveza i praćenja aktivnosti u suradnji s Europskim povjerenstvom, učestvuje u pripremi za postupak podnošenja zahtjeva za članstvo i pregovore o Sporazumu o pristupanju EU, učestvuje u izradi analiza i studija vezanih za europske integracije u suradnji s Direkcijom za europske integracije i drugim vladinim i nevladinim organizacijama, koordinira ostale aktivnosti po pitanju strategije i politike europskih integracija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za europske integracije, kome podnosi izvješće o svome radu.

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

1/04 Stručni savjetnik za materijalno financijske poslove

Opis radnih zadataka: dužan je da prati pravilan, namjenski i pravoremen utrošak sredstava namijenjenih za izgradnju Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH (u daljnjem tekstu: Zavod), počevši od početka izgradnje Zavoda pa do tehničkog prijema i dobivanja upotrebne dozvole za rad Zavoda; parafira privremene situacije o utrošku sredstava po ispostavljenim fakturama, a sukladno projektnoj dokumentaciji; po odobrenju upravnika, održava kontakte s donatorima sredstava za izgradnju Zavoda i preduzima aktivnosti oko iznalaženja novih donatora u cilju pribavljanja potrebnih sredstava; vrši izradu financijskih planova i obveza Ministarstva prema Zavodu, prati njihovo izvršenje, prati korištenje sredstava; izrađuje izvješća u vezi izgradnje Zavoda, izrađuje analize i informacije iz oblasti računovodstvenih i financijsko-materijalnih poslova koji se odnose na izgradnju Zavoda, prati proceduru nabavke roba, usluga i radova u suradnji s Uredom registrara BiH, kao i druge poslove iz oblasti materijalno-financijskih poslova po nalogu šefa Odsjeka, kojemu podnosi izvješće o svome radu.

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

1/05 Stručni savjetnik za civilno društvo

Opis radnih zadataka: obavlja poslove koji se odnose na izradu strategije razvoja nevladinog sektora u BiH, izradu i pripremu strategije stvaranja podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva u BiH, usvajanje programa realizacije strategije na godišnjoj osnovi, davanje prijedloga za donošenje propisa sukladno standardima kvaliteta suradnje vladinog i nevladinog sektora, organizaciju suradnje između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora u BiH u cilju osiguranja bolje proporcionalnosti, usmjerenosti, konzistentnosti, transparentnosti u okviru financiranja iz proračunskog izvora, osiguravajući pritom kontinuirane kapacitete rada nevladinih organizacija, izradu smjernica na izradi zakona i dobre prakse, kako bi se unaprijedila raspodjela sredstava prema jasnim kriterijima politike financiranja kojim se uzimaju u obzir ciljevi nevladinih organizacija, zajednička transparentna tijela za postizanje dogovora i procijenjivanje ciljeva, identifikiranje srodnih ciljeva, praćenje značaja infrastrukture nevladinog sektora i dobrovoljnog rada, procjenu novih politika i procedura u fazi razvoja nevladinog sektora, omogućavanje nevladinom sektoru da zauzme važnu ulogu u postupku donošenja zakona na način omogućavanja konsultacija koje su pravoremene, unapređenje stvarnih odnosa pristupa i dobre prakse između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora, naročito kada je u pitanju problematika koja je od obostranog interesa, omogućenje osiguranja pravilne primjene principa otvorene i kooperativne suradnje kroz osiguranje pristupa da odluke i nalazi budu objavljeni u javnosti, kao i druge poslove za potrebe Sektora i po nalogu pomoćnika ministra, kome podnosi izvješće o svome radu.

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

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



NAPOMENA VEZANA ZA UVJETE KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

Pored posebnih uvjeta kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 64. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, te moraju imati položen javni ispit, stručni (upravni) ispit, ispit općeg znanja ili ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, odnosno biti oslobođeni od obveze polaganja javnog ispita ili stručnog upravnog ispita za visoku školsku spremu odlukom mjereodavnog tijela sukladno propisima.

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine.

Napomena za sve kandidate:

- Povjerenstvo bira kandidate na temelju podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na oglas za interni premještaj sastoji od intervjua.
- Kandidati se o obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijava.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Kandidat koji bude prvi na listi uspješnih kandidata, odnosno koji bude postavljen na navedeno radno mjesto državnog službenika, po dobijanju rješenja treba instituciji dostaviti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), radi ulaganja u njegov personalni dosije.

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 stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu; potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; dokaza o traženom znanju engleskog jezika – samo za pozicije 1/02, 1/03 i 1/04; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

Sve tražene dokumente treba dostaviti **najkasnije do 06.05.2008. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine

“Oglas za interni premještaj državnih službenika u Ministarstvu pravde BiH“

71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1

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

travnja 2008. godine

**DIREKTOR
Jakob Finci**