

Na temelju članka 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 Interni revizor-stručni savjetnik**
- 2/01 Viši stručni suradnik za pravne kadrovske i opće poslove**
- 2/02 Stručni suradnik za javne nabave**
- 2/03 Sistem administrator-stručni savjetnik**
- 3/01 Stručni suradnik za pravosudna tijela**
- 4/01 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima**
- 4/02 Stručni suradnik za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima**
- 4/03 Viši stručni suradnik za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima**
- 4/04 Viši stručni suradnik za međuentitetsku suradnju i suradnju s Brčko Distriktom BiH**
- 4/05 Stručni savjetnik za međunarodne ugovore**
- 5/01 Upravni inspektor na državnoj razini**

1. Kabinet ministra

1/01 Interni revizor-stručni savjetnik

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najsloženije poslove interne revizije, planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja u ciklusu proračunskog poslovanja Ministarstva; internu reviziju vrši sukladno usvojenim standardima i propisima o vršenju interne revizije, s težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacijskog temelja u procesu proračunskog poslovanja Ministarstva, sačinjava planove interne revizije, izvještaje o provedenoj internoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja .

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1462 KM

2. Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove

Odsjek za kadrovske i opće poslove

2/01 Viši stručni suradnik za pravne kadrovske i opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: daje stručna mišljenja i izrađuje prijedloge akata Ministarstva iz oblasti radnih odnosa, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i podzakonskih akata iz područja radnih odnosa, vrši kadrovske i personalne poslove, osigurava da svaki državni službenik i uposlenik Ministarstva ima nesmetan pristup svom personalnom dosijeku i o tome izvještava referenta koji vodi personalna dosijea, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje šefa Odsjeka, sudjeluje u izradi svih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Ministarstva, obavlja poslove vezane za obuku državnih službenika i uposlenika, o čemu vodi posebnu evidenciju, priprema rješenja iz oblasti radno-pravnih odnosa, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za kadrovske i opće poslove, kome podnosi izvještaje o svome radu.

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1258 KM

Odsjek za finansijsko-materijalne poslove

2/02 Stručni suradnik za javne nabave

Opis poslova i radnih zadataka: provodi procedure nabave roba, usluga i ustupanje radova sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH, izrađuje potrebnu tendersku dokumentaciju i nacрте ugovora za javne nabave roba, usluga i ustupanje radova, priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabava, daje upute tenderskim povjerenstvima za provođenje procedura odabira najpovoljnijeg ponuđača sukladno Zakonu o javnim nabavama, sačinjava izvještaje o provedenim procedurama po Zakonu o javnim nabavama BiH, vrši kontakte s Agencijom za javne nabave, Uredom za razmatranje žalbi, te

Pravobraniteljstvom BiH, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove, kome podnosi izvješće o svome radu.

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1125 KM

Ured za registar zaloga

2/03 Sistem administrator-stručni savjetnik

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove Sistem administrator (Windows Server Platform), kao što su konfiguracija, instalacija i održavanje servera, radnih stanica i aktivne mrežne opreme (Cisco) te osigurava njihovu ispravnost i dopustivost; obavlja poslove Administratora baze podataka (Microsoft SQL server), vrši kontrolu i ispravnost baze podataka, kontrolira, nadgleda i osigurava ispravnost same aplikacije (Microsoft NET); sistem administrator obavlja poslove analiziranja i održavanja aplikacijskog softvera-web pristupnih stranica registra i poboljšanja istih; unos novih korisnika (korisničko ime, password i PIN-a) u Primary Domain Controller (WIN 200 Advanced Server), vrši svakodnevno nadgledanje „Timer“ aplikacije i ispravnost funkcioniranja iste, vrši kontrolu dnevnih registracija i generira iste, te vrši periodično osvježavanje PDF Servera; obavlja poslove Mrežnog administratora, kao što su kontrola i provjera rezervnog preslika podataka (Veritas), kao i same strategije za kreiranje rezervnog preslika podataka; stručna je podrška Help desku registra, planira sredstva za nabavu i održavanje opreme, predlaže mogućnost novih aplikacija, koordinira radom i vrši instaliranje programa iz djelokruga rada registra, sudjeluje u doradi i razvoju postojećeg software u suradnji s tvorcima sistema; sistem administrator u suradnji s IT administratorom Ministarstva obavlja slijedeće poslove: planira sredstava za nabavu i održavanje opreme, kontaktira s davateljima usluga održavanje računarske opreme, LAN mreže, usluga Internet pristupa i web hostinga, administriranje domenskog servera Ministarstva, kao i otvaranje domenskih računa za uposlenike Ministarstva, administriranje OWIS aplikacije, te suradnja u daljnjem razvoju i unapređenju OWIS aplikacije, po potrebi arhivira podatke (backup) na osnovu propisanih procedura, savjetuje uposlene pri njihovu radu s različitim softverskim aplikacijama, pruža podršku korisnicima pri svakodnevnoj upotrebi računarske opreme, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Ureda kome podnosi izvješće o svome radu.

Posebni uvjeti: završen fakultet tehničkog smjera; najmanje tri (3) godine radnog staža u struci; položen stručni upravni ispit; dobro znanje serverske i korisničke Microsoft platforme; dobro znanje rada na Microsoft SQL bazama; dobro znanje rada na Microsoft Razvojnim alatima ASP. NET; dobro znanje rada sa razvojnim alatima koji koriste PHP. Skripte; znanje engleskog jezik.

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1462 KM

3. Sektor za pravosudna tijela

Odsjek za normativno - pravne poslove

3/01 Stručni suradnik za pravosudna tijela

Opis poslova i radnih zadataka: vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije, izradu elaborata, studija, programa i metodologija, pripremu programa istraživanja, prati stručno obrazovanje i usavršavanje sudaca i tužitelja, vodi bazu podataka o presudama i druge baze Sektora, stara se o ažuriranju elektronske baze pravnih propisa vezano za provedbu Zakona o polaganju pravosudnog ispita, pomaže u radu državnim službenicima Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i suradnju s domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima, kojem podnosi izvješće o svome radu.

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1125 KM

4. Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i suradnju

Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima

4/01 Stručni savjetnik za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji zahtijevaju visok stupanj stručnosti i neovisnosti, koji se odnose na provođenje zakona i europskih konvencija iz kazneno-pravne oblasti i drugih multilateralnih i bilateralnih ugovora kojima se uređuje postupak pružanja međunarodne pravne

pomoći u kaznenim stvarima, a posebno poslove oko izručenja optuženih i osuđenih osoba, postupanje po zahtjevima za preuzimanje izvršenja stranih sudskih odluka u kaznenim stvarima, postupanje po zahtjevima za preuzimanje kaznenih gonjenja, izrađuje nacрте mišljenja vezanih za oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći, priprema instrukcije o načinu postupanja u konkretnim situacijama tijelima koja sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći, sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, ostvaruje komunikaciju s mjerodavnim tijelima u Bosni i Hercegovini i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija po pitanjima pružanja međunarodne pravne pomoći, vrši i druge najsloženije poslove u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima, po nalogu šefa Odsjeka, 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, francuskog ili njemačkog jezika.

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1462 KM

4/02 Stručni suradnik za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji zahtjevaju visok stupanj stručnosti i koji se odnose na pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima, na temelju zakona i međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora koji Bosnu i Hercegovinu obvezuju na pružanje međunarodne pravne pomoći, sačinjava i ažurira pregled mjerodavnih tijela i institucija u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći kako u zemlji tako i u inozemstvu, postupa po zamolnicama za pružanje općih vidova međunarodne pravne pomoći, a posebno postupa po zamolnicama u svezi s saslušanjem okrivljenih, svjedoka, vještaka, oštećenih i drugih sudionika u kaznenom postupku, te priprema upute nadležnim tijelima za pružanje međunarodne pravne pomoći o načinu postupanja po takvim zamolnicama, te nakon postupanja o izvršenoj zamoljenoj radnji dostavlja informaciju i rezultate zamoljene radnje tijelu koje je molilo pravnu pomoć, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima, kome podnosi izvješće o svome radu.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika.

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1125 KM

Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima

4/03 Viši stručni suradnik za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji zahtjevaju visok stupanj stručnosti i neovisnosti, a koji se odnose na provođenje zakona i konvencija iz građansko-pravne oblasti i drugih multilateralnih i bilateralnih ugovora kojima se uređuje postupak pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima, a posebno poslove oko primjene Konvencije o ostvarivanju alimentacijskih zahtjeva u inozemstvu i Konvencije o građanskom postupku, daje instrukcije o načinu postupanja u konkretnim situacijama tijelima koja sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći, priprema i sačinjava obvezna izvješća o provedbi određenih konvencija, priprema i sačinjava izvješća po zahtjevu određenih međunarodnih asocijacija i organa o provedbi konvencija iz nadležnosti Odsjeka, te vrši i druge poslove vezane za postupke pružanja međunarodne pravne pomoći, po nalogu šefa Odsjeka kome podnosi izvješće o svom radu.

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1258 KM

Odsjek za međuentitetsku suradnju i koordinaciju

4/04 Viši stručni suradnik za međuentitetsku suradnju i suradnju s Brčko Distriktom BiH

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 međuentitetsku suradnju i suradnju s Brčko Distriktom BiH, a posebno poslove izrade analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije iz mjerodavnosti ovog Odsjeka, priprema informacije o stanju i problemima u oblastima iz mjerodavnosti ovog Odsjeka, prati i proučava stanja i pojave u ovoj oblasti na temelju prikupljenih ili dostavljenih podataka i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, kao i druge

poslove po nalogu šefa Odsjeka za međuentitetsku suradnju i koordinaciju, kome podnosi izvješće o svome radu.

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1258 KM

Odsjek za međunarodne ugovore

4/05 Stručni savjetnik za međunarodne ugovore

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove koji zahtjevaju visok stupanj složenosti i neovisnosti a koji se odnose na izradu 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 sustavnih i drugih pitanja koja služe za izradu međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa, pružanje stručne pomoći u svezi metodološkog jedinstva u izradi međunarodnih ugovora, izrade analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije iz mjerodavnosti Odsjeka, informiranja mjerodavnih tijela o stanju i problemima u oblastima iz mjerodavnosti 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 temelju prikupljenih ili dostavljenih podataka i obrađivanje tih podataka s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, osiguranja da zakonodavstvo BiH i njegovo provođenje na svim razinama budu suglasni obvezama BiH koje proizilaze iz međunarodnih ugovora, suradnje 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 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, francuskog ili njemačkog jezika.

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1462 KM

5. Upravni inspektorat

5/01 Upravni inspektor na državnoj razini

Opis poslova i radnih zadataka: Upravni inspektor obavlja poslove iz mjerodavnosti Upravnog inspektora, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, usklađivanje pravnih propisa sa zakonodavstvom EU, pripremu odgovora na zastupnička i izaslanička pitanja iz mjerodavnosti Upravnog inspektorata, kao i druge poslove, po nalogu glavnog upravnog inspektora, kojem podnosi izvješće o svom radu.

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

Pripadajuća temeljna neto plaća: 1462 KM

Broj izvršitelja: za svako oglašeno radno mjesto traži se po jedan (1) izvršitelj.

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 isključivo radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- 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).

- Za sprovođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se dva Povjerenstva za izbor i to:

1. Povjerenstvo za izbor za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima 1/01, 2/01, 2/02, 2/03, 3/01;

2. Povjerenstvo za izbor za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima 4/01, 4/02, 4/03, 4/04, 4/05, 5/01.

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavljaju jednu prijavu s potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svako povjerenstvo za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

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 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 – za sve pozicije osim 2/03 za koju treba dostaviti ovjeren preslik potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom stažu u struci; dokaza o traženom znanju engleskog jezika - za poziciju 2/02, odnosno dokaza o traženom znanju engleskog, francuskog ili njemačkog jezika – za pozicije 4/01, 4/02, 4/03, 4/05; dokaza o položenom ispitu za certificiranog računovođu – samo za poziciju 1/01; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije www.ads.gov.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.

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 23.05.2009. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

"Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine "

71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

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

travnja 2009.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Neven Akšamija