

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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Stručni savjetnik za protokolarne poslove i odnose sa javnošću**
- 1/02 Stručni savjetnik za planiranje i provođenje postupka javnih nabavki**
- 1/03 Stručni savjetnik za registar**
- 1/04 Stručni saradnik za registar i obrazovanje**
- 1/05 Stručni saradnik za strateška planiranja**

URED SEKRETARA

**1/01 Stručni savjetnik za protokolarne poslove i odnose sa javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu institucije; Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja; Organizuje press konferencije institucije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba institucije; Priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti Institucije i reagovanja na izvještaje medija; Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa BiH; Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije; po nalogu rukovodioca istupa u ime institucije u javnosti i medijima; priprema i vodi medijsku kampanju za projekte institucije; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druge osobe određene za učestvovanje na konferenciji za novinare; priprema posebne informacije o radu institucije; kontinuirano priprema monitoringe domaće i inostrane štampe i web portala te na bazi monitoringa priprema šestomjesečne analize; saraduje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti, te predstavnicima nvo; ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama i službama u inostranstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije; neposredno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima; uređuje, izdaje, te distribuira biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informišu javnost o radu i aktivnostima institucije; obavlja poslove koordinacije između više sektora Ministarstva prilikom dolaska inostrane delegacije; pomaže u koordinaciji sektora s ciljem osiguranja svih neophodnih elemenata za prijem inostrane delegacije (nabavka poklona, rezervacija restorana); obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu ministra, zamjenika ministra, u saradnji sa sekretarom Ministarstva, kome podnosi izvještaj o svome radu.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE  
Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke

**1/02 Stručni savjetnik za planiranje i provođenje postupka javnih nabavki**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; Komunicira, sačinjava i dostavlja izvještaj u propisanom roku Agenciji za javne nabavke o provedenim postupcima (WISPA), komunicira sa Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama; Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, zajedno sa stručnim savjetnikom za pravne poslove i rješavanje u drugom stepenu, sačinjava odgovore na tužbe u postupcima javnih nabavki i tužbe, te kompletira dokumentaciju na osnovu koje se sačinjava odgovor na tužbu i tužba, prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavku, Izrađuje godišnji i višegodišnji plan tekućih i kapitalnih javnih nabavki i s tim u vezi saraduje sa organizacionim

jedinicama Ministarstva, prati realizaciju sačinjenih planova, Vršiti eventualne izmjene plana nabavki nakon dobijenih podataka iz Dokumenta okvirnog budžeta, prestrukturiranja rashoda i potreba za tekućom budžetskom rezervom, vrši analizu dostavljenih zahtjeva prioriteta za nabavke organizacionih jedinica Ministarstva, saraduje sa stručnim savjetnikom za budžet u cilju sačinjavanja Dokumenta okvirnog budžeta i budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu u dijelu koji se odnosi na nabavke, vrši praćenje realizacije zaključenih ugovora na osnovu podataka koje mu dostavi stručni saradnik za javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski ili pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## SEKTOR ZA UPRAVU

Odsjek za registre i obrazovanje

### 1/03 Stručni savjetnik za registar

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi postupak osnivanja, registracije i prestanak rada udruga i fondacija koje se registruju u svojstvu udruga i fondacija na nivou Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o udrugama i fondacijama BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak registracije i izmjena i dopuna registracije pravnih lica, u skladu sa Zakonom o registraciji pravnih lica koje osnivaju institucije BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak osnivanja crkava ili vjerskih zajednica u skladu sa Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH; Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata i njihovih izmjena i dopuna iz ove oblasti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje, kojemu podnosi izvještaj o svome radu.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### 1/04 Stručni saradnik za registar i obrazovanje

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati blagovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u vezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; vodi postupak donošenja rješenja za odobrenje izrade, upotrebe pečata; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u vezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; Prati blagovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu, vodi provostepeni upravni postupak po zahtjevima koji se odnose na postupak oslobađanja od polaganja stručnog upravnog ispita, kao i o drugim pitanjima u vezi stručnog usavršavanja; Predlaže programe savjetovanja u vezi sa osposobljavanjem za polaganje stručnih upravnih ispita; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKA PLANIRANJA, KOORDINACIJU POMOĆI I EVROPSKE INTEGRACIJE  
Odsjek za strateška planiranja i koordinaciju pomoći

**1/05 Stručni saradnik za strateška planiranja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordiniranje i praćenje izvršenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja godišnjeg programa rada komunikacijske strategije Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći, kojemu podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
- Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.

**Priprema dokumentacije:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa. S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog

- diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
  - uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
  - potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
  - dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/01 i 1/05);
  - dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.  
Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

#### **II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

#### **Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

- popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice [ads.gov.ba](http://ads.gov.ba) informisati o vremenu održavanja ispita.

#### **Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu.** Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 09.10.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

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, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnih mjesta državnih službenika**  
**u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine**

- 1/01 Stručni savjetnik za protokolarne poslove i odnose sa javnošću
- 1/02 Stručni savjetnik za planiranje i provedbu postupka javnih nabava
- 1/03 Stručni savjetnik za registar
- 1/04 Stručni suradnik za registar i obrazovanje
- 1/05 Stručni suradnik za strateška planiranja

URED TAJNIKA

**1/01 Stručni savjetnik za protokolarne poslove i odnose sa javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu institucije; Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja; Organizira press konferencije institucije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba institucije; Pripravlja priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz djelokruga Institucije i reagiranja na izvješća medija; Obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o slobodi pristupa BiH; Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije; po nalogu rukovoditelja istupa u ime institucije u javnosti i medijima; pripravlja i vodi medijsku kampanju za projekte institucije; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druge osobe određene za sudjelovanje na konferenciji za novinare; pripravlja posebne informacije o radu institucije; kontinuirano pripravlja monitoringe domaće i inozemne štampe i web portala te na bazi monitoringa pripravlja šestomjesečne analize; surađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na razini BiH i nižih razini vlasti, te predstavnicima nvo; ostvaruje međunarodnu suradnju sa organizacijama i službama u inozemstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; pripravlja i sudjeluje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije; izravno komunicira sa građanima putem upita, predstavlja, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima; uređuje, izdaje, te distribuira biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima institucije; obavlja poslove koordiniranja između više sektora Ministarstva prilikom dolaska inozemne delegacije; pomaže u koordinaciji sektora s ciljem osiguranja svih neophodnih elemenata za prijam inozemne delegacije (nabava poklona, rezervacija restorana); obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu ministra, zamjenika ministra, u suradnji sa tajnikom Ministarstva, kome podnosi izvješće o svome radu.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.758,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE  
Odsjek za finacijsko-materijalne poslove i javne nabave

**1/02 Stručni savjetnik za planiranje i provedbu postupka javnih nabava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Provodi postupke javnih nabava sukladno zakonu, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; Izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem; Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabava; Komunicira, sačinjava i dostavlja izvješće u propisanom roku Agenciji za javne nabave o provedenim postupcima (WISPA), komunicira sa Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama; Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, zajedno sa stručnim savjetnikom za pravne poslove i rješavanje u drugom stupnju sačinjava odgovore na tužbe u postupcima javnih nabava i tužbe, te kompletira dokumentaciju temeljem koje se sačinjava odgovor na tužbu i tužba, prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavu, Izrađuje godišnji i višegodišnji plan tekućih i kapitalnih javnih nabava i s tim u svezi surađuje sa organizacijskim jedinicama Ministarstva, prati realizaciju sačinjenih planova, Vršiti eventualne izmjene

plana nabava nakon dobijenih podataka iz Dokumenta okvirnog proračuna, prestrukturiranja rashoda i potreba za tekućom proračunskom rezervom, vrši analizu dostavljenih zahtjeva prioriteta potreba za nabave organizacijskih jedinica Ministarstva, surađuje sa stručnim savjetnikom za proračun u cilju sačinjavanja Dokumenta okvirnog proračuna i proračunskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu u dijelu koji se odnosi na nabave, vrši praćenje realizacije zaključenih ugovora na temelju podataka koje mu dostavi stručni suradnik za javne nabave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski ili pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.758,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## SEKTOR ZA UPRAVU

Odsjek za registre i obrazovanje

### 1/03 Stručni savjetnik za registar

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi postupak osnivanja, registracije i prestanak rada udruga i zaklada koje se registriraju u svojstvu udruga i zaklada na razini Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o udrugama i zakladama BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak registracije i izmjena i dopuna registracije pravnih lica, sukladno Zakonu o registraciji pravnih lica koje osnivaju institucije BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak osnivanja crkava ili vjerskih zajednica sukladno Zakonu o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH; Sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata i njihovih izmjena i dopuna iz ove oblasti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje, kojemu podnosi izvješće o svome radu.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit; znanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.758,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### 1/04 Stručni suradnik za registar i obrazovanje

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati pravovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u svezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar sukladno zakonu i podzakonskim aktima iz ove oblasti; vodi postupak donošenja rješenja za odobrenje izrade, upotrebe pečata; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu potporu referentu za registar u svezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; Prati pravovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu, vodi provostupanski upravni postupak po zahtjevima koji se odnose na postupak oslobađanja od polaganja stručnog upravnog ispita, kao i o drugim pitanjima u svezi stručnog usavršavanja; Predlaže programe savjetovanja u svezi sa osposobljavanjem za polaganje stručnih upravnih ispita; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 i 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Stručni suradnik za strateška planiranja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordiniranje i praćenje izvršenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz djelokruga Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročne komunikacijske strategije Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz djelokruga Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći, kojemu podnosi izvješće o svom radu.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera VII stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za sve kandidate:**

- Javni natječaj je u provedbi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati 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 stručne spreme, odnosno visoke naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom Javnom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacijskog sustava za elektroničko upravljanje procesom upošljavanja državnih službenika [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), sukladno Naputku o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
- Članak 5. navedenog Naputka, definira uvjete za podnošenje elektroničke prijave.

**Priprema dokumentacije:**

**Skreće se pozornost kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstem natječaja.

U svezi s tim, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet – stranici [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provedbu intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjereni preslici:**

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog



ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.

- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog tijela);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/01 i 1/05);
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektroničku prijavu, kandidati u sustav prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

#### **II Popunjen obrazac/ elektroničke prijave:**

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog natječaja pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronička prijava.

#### **Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:**

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Naputka o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog naputka.
- kandidati se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail i SMS notificiranja) informiraju o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice [ads.gov.ba](http://ads.gov.ba) informirati o vremenu održavanja ispita.

#### **Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektroničkim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno

dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni javni natječaj.

**Podnošenje elektroničke prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu.** Kandidatu je omogućeno da kroz sustav može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijavu.

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 09.10.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

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, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства правде Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**  
**за попуњавање радних мјеста државних службеника**  
**у Министарству правде Босне и Херцеговине**

- 1/01 Стручни савјетник за протоколарне послове и односе са јавношћу
- 1/02 Стручни савјетник за планирање и провођење поступка јавних набавки
- 1/03 Стручни савјетник за регистар
- 1/04 Стручни сарадник за регистар и образовање
- 1/05 Стручни сарадник за стратешка планирања

УРЕД СЕКРЕТАРА

**1/01 Стручни савјетник за протоколарне послове и односе са јавношћу**

**Опис послова и радних задатака** Савјетује у питањима која се тичу информисања јавности о раду институције; Контактима са представницима домаћих и страних средстава јавног информирања; Организује прес конференције институције и иступе у јавности овлашћених особа институције; Припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности Институције и реаговања на извјештаје медија; Обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа БиХ; Израђује и проводи Комуникацијску стратегију институције; по налогу руководиоца иступа у име институције у јавности и медијима; припрема и води медијску кампању за пројекте институције; припрема кратки подсјетник за министре или друге особе одређене за учествовање на конференцији за новинаре; припрема посебне информације о раду институције; континуирано припрема мониторинге домаће и иностране штампе и интернет портала те на бази мониторинга припрема шестомјесечне анализе; сарађује са другим службеницима на истим пословима у другим институцијама на нивоу БиХ и нижих нивоа власти, те представницима нво; остварује међународну сарадњу са организацијама и службама у иностранству које се баве пословима јавног комуницирања; припрема и учествује у изради истраживања јавног мнијења о одређеним пројектима и раду институције; непосредно комуницира са грађанима путем упита, представки, жалби, писама, електронске поште и др. и анализира податке добивене у комуницирању са грађанима; уређује, издаје, те дистрибуира билтене, брошуре, летке и друге публикације које информису јавност о раду и активностима институције; обавља послове координације између више сектора Министарства приликом доласка иностране делегације; помаже у координацији сектора с циљем осигурања свих неопходних елемената за пријем иностране делегације (набавка поклона, резервација ресторана); обавља и друге послове по овлаштењу и налогу министра, замјеника министра, у сарадњи са секретаром Министарства, коме подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ  
Одсјек за финансијско-материјалне послове и јавне набавке

**1/02 Стручни савјетник за планирање и провођење поступка јавних набавки**

**Опис послова и радних задатака:** Проводи поступке јавних набавки у складу са законом, посебним процедурама међународних, кредитних и донаторских организација или међународним документима; Израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем; Израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки; Комуницира, сачињава и доставља извјештај у прописаном року Агенцији за јавне набавке о проведеним поступцима (WISPA), комуницира са Правобранилашћом БиХ, добављачима, понуђачима, Службеним гласником БиХ, и другим надлежним институцијама; Израђује одговоре на приговоре/жалбе понуђача, заједно са стручним савјетником за правне послове и рјешавање у другом степену, сачињава одговоре на тужбе у поступцима јавних набавки

и тужбе, те комплетира документацију на основу које се сачињава одговор на тужбу и тужба, прати и истражује тржиште роба и услуга од интереса за јавну набавку, Израђује годишњи и вишегодишњи план текућих и капиталних јавних набавки и с тим у вези сарађује са организационим јединицама Министарства, прати реализацију сачињених планова, Врши евентуалне измјене плана набавки након добијених података из Документа оквирног буџета, реструктурирања расхода и потреба за текућом буџетском резервом, врши анализу достављених захтјева приоритетних потреба за набавке организационих јединица Министарства, сарађује са стручним савјетником за буџет у циљу сачињавања Документа оквирног буџета и буџетског захтјева за наредну фискалну годину у дијелу који се односи на набавке, врши праћење реализације закључених уговора на основу података које му достави стручни сарадник за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** завршен економски или правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

Одсјек за регистре и образовање

#### **1/03 Стручни савјетник за регистар**

**Опис послова и радних задатака:** Води поступак оснивања, регистрације и престанак рада удружења и фондација које се региструју у својству удружења и фондација на нивоу Босне и Херцеговине у складу са Законом о удружењима и фондацијама БиХ и подзаконским актима; Води поступак регистрације и измјена и допуна регистрације правних лица, у складу са Законом о регистрацији правних лица које оснивају институције БиХ и подзаконским актима; Води поступак оснивања црква или вјерских заједница у складу са Законом о слободи вјере и правном положају црква и вјерских заједница у БиХ; Учествује у изради закона и подзаконских аката и њихових измјена и допуна из ове области, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за регистре и образовање, којему подноси извјештај о своме раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плаћа:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

#### **1/04 Стручни сарадник за регистар и образовање**

**Опис послова и радних задатака:** Прати благовремену доставу рјешења о регистрацији и промјенама у регистрима Министарству, Службеном гласнику БиХ на објаву; На захтјев заинтересиране странке прати издавање извода из регистра и пружа потребну помоћ референту за регистар у вези са Издавањем извода, као и у поступку вршења увида у регистар у складу са законом и подзаконским актима из ове области; води поступак доношења рјешење за одобрење израде, употребе печата; На захтјев заинтересиране странке прати издавање извода из регистра и пружа потребну помоћ референту за регистар у вези са Издавањем извода, као и у поступку вршења увида у регистар у складу са законом и подзаконским актима из ове области; Прати благовремену доставу рјешења о регистрацији и промјенама у регистрима Министарству, Службеном гласнику БиХ на објаву, води провостепени управни поступак по захтјевима који се односе на поступак ослобађања од полагања стручног управног испита, као и о другим питањима у вези стручног усавршавања; Предлаже програме савјетовања у вези са оспособљавањем за полагање стручних управних испита; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека за регистре и образовање.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 и 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плаћа:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКА ПЛАНИРАЊА, КООРДИНАЦИЈУ ПОМОЋИ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ  
Одсјек за стратешка планирања и координацију помоћи

**1/05 Стручни сарадник за стратешка планирања**

**Опис послова и радних задатака:** Координирање и праћење извршења Стратегије за реформу сектора правде у БиХ и других секторских стратегија из надлежности Министарства правде БиХ; Координирање и праћење извршења средњорочног стратешког плана Министарства правде БиХ; Координирање и праћење извршења средњорочне комуникацијске стратегије Министарства правде БиХ; Координирање и праћење извршења годишњег програма рада Министарства правде у БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу Стратегије за реформу сектора правде у БиХ и других секторских стратегија из надлежности Министарства правде БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу средњорочног стратешког плана Министарства правде БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу средњорочне комуникацијске стратегије Министарства правде БиХ; Прикупљање података за израду извјештаја о извршењу годишњег програма рада Министарства правде у БиХ, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за стратешка планирања и координацију помоћи, којему подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** : завршен факултет друштвеног смјера VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плаћа:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „[www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba)“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати 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 стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
- **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**
- Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.

**Припрема документације:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни

доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.

- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/01 и 1/05);
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидати у систем прилажу ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

## **II Попуњен образац/електронска пријава:**

- За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

## **Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

- попуњавањем електронске пријаве кандидати се упознају о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информичу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет странице [ads.gov.ba](http://ads.gov.ba) информисати о времену одржавања испита.

## **Додатни документи који се достављају накнадно:**

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

**Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву.** Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву. Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба доставити најкасније до **09.10.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ  
„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству правде БиХ“  
Трг БиХ број 1, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве. Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.