Na osnovu članka 24. stavka (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj: U-13/16)), članka 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna”, broj: 7/11) i članka 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog natječaja i postupku postavljenja državnih službenika u tijelima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), na zahtjev Općinskog suda u Travniku, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Općinskom sudu u Travniku

I. RADNO MJESTO

01. Tajnik/Sekretar suda - 1 (jedan) izvršitelj

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: Opis poslova radnog mjesta: Tajnik suda obavlja poslove rukovođenja: koordinira i usmjerava rad svih temeljnih organizacionih jedinica formiranih u Sudu u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u Programu rada i osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda, upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom i neposredno vrši poslove koji su mu Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost, te pored poslova rukovođenja obavlja sljedeće poslove: Prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika suda i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja; Poduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave; Priprema opće i pojedinačne akte suda; Učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda; Ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužiteljstvima i drugim državnim organima; Vodi sve poslove oko procedure prijema uposlenika u radni odnos; Ocjenjuje rad uposlenika suda u skladu sa zakonom; Povjerava uposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga; Održava redovne sastanke sa rukovoditeljima temeljnih i unutarnjih organizacionih jedinica suda radi planiranja poslova u sudu; Osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja u sudu; Vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki; Obavlja poslove u svezi

sa proračunom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije uposlenika suda, uključujući i pripravnike i lica na stručnom osposobljavanju; Organizira vođenje evidencije i kontrole odsustvovanja sa posla za suce i uposlenike; Po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad uposlenika suda; Upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom; Prati i proučava propise potrebne za organizaciju i rad suda; Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda. Tajnik suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 3.100,00 KM
Mjesto rada: Travnik

III. UVJETI ZA PRIJAVU

Opći uvjeti:

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupnja stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi temeljne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjete za njihovo obavljanje u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za obavljanje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta osoba nije otpuštena iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uvjeti:

Pored općih uvjeta navedenih u javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Radno mjesto 01:

- VSS/ VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno završeno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili drugog ciklusa univerzitetskog studija Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS,

- najmanje pet (5) godina radnog staža u visokoj stručnoj spremi, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje tri (3) godine,
- poznavanje rada na računaru.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- IOZ ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkuriraju na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stupanj općeg znanja, što je preduvjet za rad u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kojoj drugoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

- Stručni ispit provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (strukturiranog intervjua). Pravu pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete javnog natječaja i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ), a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta rukovodećih državnih službenika *kako slijedi*:

Stručni ispit za radna mjesta rukovodećih državnih službenika sastoji se od:
- Pisani dio stručnog ispita sastoji se od: test od 10 pitanja zatvorenog tipa s opcijskim odgovorima i pisanog rada s jednim zadatkom.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio Instrukcije o provođenju stručnog ispita. Instrukcije o provođenju stručnog ispita .

V. PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ

Prijavu na javni natječaj kandidati mogu podnijeti na dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte, na adresu Agencije, u skladu s uvjetima ovog javnog natječaja, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obveze polaganja ispita općeg znanja:

1. **Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:**
- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu s Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs**.**

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog obrasca prijave koji je sastavni dio konkursa (bez dodatne dokumentacije).

2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:**

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave u skladu s Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs s obvezom učitavanja dokaza: Uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na obrascu uvjerenja dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži sve podatke navedene u propisanom obrascu.
- **Putem pošte** – uredno popunjen Obrazac prijave i dokaz: Uvjerenje o radnom stažu, u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju općih i posebnih** uvjeta ovog javnog natječaja, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, ***sa sljedećom napomenom:***

- *Ovjerena preslika diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene preslike diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih osoba. Sve ovjerene preslike diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.*
- *Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sustava studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sustava studiranja.*
- *Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uvjeta natječaja, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u Bosni i Hercegovini ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.*
- *Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu Uvjerenja o radnom stažu, a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uvjetom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeniti rukovoditelj organa državne službe,*
- *Agencija može u svakoj fazi natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih preslika dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog natječaja. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih preslika dokumenata, bit će isključen iz natječajne procedure.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa člankom 30. Zakona i člankom 24. Uredbe o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/24) objavljuje rezultate javnog natječaja na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za natječaj putem službene web stranice https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba, web aplikacije „eKonkurs“, ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobiva šifru pod kojom podnositelj prijave sudjeluje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnositelj prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom natječaju moraju ispunjavati uvjete javnog natječaja s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje natječajne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog natječaja bit će isključen iz natječajne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
   - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
   - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: sbkkonkursi@adsfbih.gov.ba Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog natječaja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Online prijava podnesena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo
s naznakom:
“Javni natječaj za popunu rukovodećeg radnog mjesta državnog službenika u Općinskom sudu u Travniku“,
s pozivom na broj: 04-30-8- 1402/26

DIREKTOR
Refik Begić, magistar uprave