



Na osnovu člana 16. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08 i 63/23) i člana 21. stav (2) Poslovnika Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 55/13, 96/13, 46/14, 61/14, 78/14, 27/15, 46/15, 93/16, 48/17, 88/17, 41/18 i 64/18, 12/21, 26/21, 35/21, 68/21, 1/22 i 26/23), Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH, na sjednici održanoj 8.11.2023. godine, usvojilo je sljedeći

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U VISOKOM SUDSKOM I TUŽILAČKOM
VIJEĆU BOSNE I HERCEGOVINE**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine, broj: 14-02-2-2022-1/2020 od 29.7.2020. godine, u članu 17., alineji 3. iza riječi "javnošću", dodaju se riječi: "uključujući uređivanje web stranice i društvenih mreža."

Član 2.

U članu 19. stavu (3), iza riječi „a čine ga sljedeći odjeli“ dodaje se novi odjel koji glasi:

„Odjel za provođenje postupka po izvještajima ima osnovna zaduženja:

- Provođa odredbe Zakona o VSTV BiH i drugih propisa o izvještajima, prikuplja izvještaje sudija, tužilaca i članova Vijeća, provjerava pravovremenost, tačnost, cjelovitost i istinitost prijavljenih podataka, analizira podatke iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih funkcija ili sukoba interesa;
- Provođa formalne, redovne i dodatne provjere izvještaja o finansijama i interesima.
- Uspostavlja sistem podnošenja prigovora otvoren za javnost, te najmanje jednom godišnje objavljuje izvještaj o radu Odjela;
- Donosi i redovno revidira kriterije rizika na osnovu kojih se određuju prioriteta za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, sačinjava raspored provjera, te provodi dodatnu provjeru;
- U svrhu pribavljanja podataka iz njihove evidencije Odjel uspostavlja saradnju sa organima, institucijama i drugim pravnim licima koje vode evidenciju za potrebe provođenja dodatne provjere.
- Podnosi prijedlog Vijeću za pokretanje prekršajnog postupka u vezi sa izvještajima o imovini i interesima
- Objavljuje rezultate provjere izvještaja o imovini i interesima;
- Dostavlja Uredu disciplinskog tužioca informacije o nepravilnostima koje su proizašle iz provjere;
- Unošenje, ažuriranje i upravljanje podacima u postojećim bazama podataka te, u koordinaciji sa Odjelom za IKT, učestvovanje u analizi i osmišljavanju aplikativnih rješenja za baze podataka, sistema i procesa neophodnih za podršku rada odjela;
- Pruža stručnu podršku stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada Odjela;
- Sarađuje sa svim odjelima Sekretarijata VSTV BiH, a posebno Odjelom za pravna pitanja, Odjelom za imenovanja NPF, Odjelom za disciplinske postupke i etiku NPF, te Uredom disciplinskog tužioca po svim pitanjima vezanim za nadležnost Odjela;
- Učestvuje u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i

izvještavanja u VSTV-u BiH;

- Identificira, razvija i provodi nove i poboljšane načine rada za podršku razvoju Sekretarijata VSTV-a BiH i postizanje utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavlja ostale stručne, analitičke i administrativne aktivnosti proizašle iz nadležnosti Odjela.“

Naziv Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija mijenja se i glasi:“ Odjel za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija“.

Alineja 3. i riječi “Prati poštivanje propisa o ličnim finansijskim izvještajima sudija i tužilaca i provjerava blagovremenost i potpunost podataka iz finansijskog izvještaja;“ se mijenja i glasi:

„Priprema nacrtu odgovora na Apelaciju podnesenu pred Ustavnim sudom BiH od strane nosioca pravosudnih funkcija protiv odluka Prvostepene i Drugostepene disciplinske komisije u disciplinskim postupcima.“

Alineja 6. i riječi: „Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada Odjela;“ se brišu.

Dosadašnje alineje 7., 8. i 9. postaju alineje 6., 7. i 8.

U okviru **Odjela za imenovanje i napredovanje** iza alineje 1. dodaju se nove alineje 2. i 3. koje glase:

- Pružanje stručne podrške u pripremi nacrtu odluka iz nadležnosti rada Odjela;
- Priprema nacrtu odgovora na tužbu protiv odluke o imenovanju u upravnom sporu i vanrednim pravnim lijekovima pred Sudom BiH i odgovora na apelaciju podnesenu Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine u vezi odluke o imenovanju.“

Dosadašnje alineje 2. i 3. postaju alineje 4. i 5.

Iza alineje 5. dodaju se nove alineje 6., 7. i 8. koje glase:

- Evidencija prijavnih materijala kandidata potrebnih za postupke imenovanja i karijerno napredovanje u pravosudnoj službi;
- Vođenje evidencija o statusu osoba imenovanih na poziciju sudija, tužilaca i stručnih saradnika;
- Vođenje službene evidencije u vezi pokrenutih sudskih postupaka u oblasti imenovanja i s tim u vezi praćenje sudske prakse;“

Dosadašnje alineje 4., 5., 6. i 7. postaju alineje 9., 10., 11. i 12.

U alineji 9. iza riječi „ažuriranje i“ riječi „upravljanje podacima“ mijenjaju se riječima „obrada podataka“.

U okviru **Odjela za sudsku dokumentaciju i edukaciju** iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi:

- Organizuje edukacije članova disciplinskih komisija koje postupaju u disciplinskim postupcima protiv sudija, tužilaca i dodatnih sudija i disciplinskih komisija u disciplinskim postupcima protiv članova Vijeća;“

Dosadašnje alineje 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13. postaju alineje 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14.

U okviru **Odjela za pravna pitanja** iza alineje 9. dodaju se nove alineje 10., 11., 12. i 13.

koje glase:

- Vođenje evidencije o mandatu i statusu članova Vijeća;
- Priprema nacrtu rješenja o razrješenju člana Vijeća;
- Priprema nacrtu odgovora na tužbu nakon pokretanja upravnog spora pred Sudom BiH od strane člana Vijeća u slučaju njegovog razrješenja ili u slučaju utvrđene disciplinske odgovornosti u disciplinskom postupku;
- Priprema nacrtu odgovora na apelaciju podnesenu pred Ustavnim sudom BiH od strane nosioca pravosudnih funkcija protiv odluka VSTV BiH u disciplinskom postupku.“

Dosadašnje alineje 10., 11., 12. i 13. postaju alineje 14., 15., 16. i 17.

Član 3.

U članu 20. stavu (1), iza riječi „stručni saradnik direktora Sekretarijata“, dodaje se novi odjel koji glasi:

”

Odjel za provođenje postupka po izvještajima

16. Šef odjela
17. Zamjenik šefa odjela (2 izvršioca)
18. Pravni savjetnik (2 izvršioca)
19. Stručni savjetnik (2 izvršioca)
20. Stručni saradnik / analitičar (9 izvršilaca)
21. Referent

Iza riječi „Odjel za“ riječ „integritet“ mijenja se riječima „disciplinske postupke i etiku“.

Iza riječi „Zamjenik šefa odjela“ dodaju se riječi „Viši pravni savjetnik (2 izvršioca)“.

Riječi „Stručni savjetnik za imovinske kartone“ se brišu.

Iza riječi „Stručni saradnik/analitičar za imovinske kartone“ riječi „2 izvršioca“ mijenjaju se riječima „1 izvršilac“.

Iza riječi „Referent“ riječi „za integritet nosilaca pravosudnih funkcija“ se brišu.

Dosadašnji redni brojevi od 16. do 22. postaju redni brojevi od 22. do 28.

U okviru **Odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje** dosadašnji redni brojevi od 23. do 27. postaju redni brojevi od 29. do 33.

U okviru **Odjela za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima**, iza riječi „Viši savjetnik za statistiku“ dodaju se riječi „Savjetnik za statistiku“.

Riječi „Viši pravni savjetnik/Viši analitičar“ se brišu.

Iza riječi „Pravni savjetnik“, broj „3“ mijenja se brojem „5“.

Dosadašnji redni brojevi od 28. do 33. postaju redni brojevi od 34. do 39.

U okviru **Odjela za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima** iza riječi „Pravni savjetnik“ broj „2“ mijenja se brojem „3“, a iza riječi „Stručni savjetnik za statistiku“, dodaju se riječi „2 izvršioca“ u zagradi.

Dosadašnji redni brojevi od 34. do 38. postaju redni brojevi od 40. do 44.

U okviru **Odjela za imenovanje i napredovanje** iza riječi „Pravni savjetnik“ broj „3“ mijenja se brojem „5“.

Dosadašnji redni brojevi od 39. do 43. postaju redni brojevi od 45. do 49.

U okviru **Odjela za sudsku dokumentaciju i edukaciju** dosadašnji redni brojevi od 44. do 48. postaju redni brojevi od 50. do 54.

U okviru **Odjela za evropske integracije i strateško planiranje** dosadašnji redni brojevi 49. do 52. postaju redni brojevi 55. do 58.

U okviru **Odjela za pravna pitanja** iza riječi „Viši pravni savjetnik“ broj „1“ mijenja se brojem „2“.

Iza riječi „Pravni savjetnik“ broj „3“ mijenja se brojem „2“.

Dosadašnji redni brojevi od 53. do 58. postaju redni brojevi od 59. do 64.

U okviru **Odjela za informaciono - komunikacijsku tehnologiju** dosadašnji redni brojevi od 59. do 84. postaju redni brojevi od 65. do 90.

U okviru **Odjela za finansije i računovodstvo** dosadašnji redni brojevi od 85. do 94. postaju redni brojevi od 91. do 100.

U okviru **Odjela za upravljanje ljudskim resursima i administraciju** dosadašnji redni brojevi od 95. do 107. postaju redni brojevi od 101. do 113.

Iza riječi „Ukupan broj izvršilaca u Sekretarijatu“ broj „119“ mijenja se brojem „142“.

Član 4.

U članu 21. iza riječi „sudija porotnika“ riječi: uključujući predsjednike sudova i glavne tužioce, te zamjenike tužilaca“, mijenjaju se riječima „predsjednika sudova i glavnih tužilaca, te zamjenika glavnih tužilaca“.

U alineji 1. iza riječi „sudija“, riječ „ili se briše, iza riječi „tužilaca“ dodaje se interpukcijski znak zarez, te riječi „rukovodilaca pravosudnih institucija, kao i članova Vijeća o njihovoj mogućoj“, a riječi „ili člana Vijeća o“ se brišu.

Član 5.

U članu 22. iza riječi „Disciplinski tužilac-Viši pravni savjetnik“ broj „2“ mijenja se brojem „3“.

Iza riječi „Disciplinski tužilac-Pravni savjetnik“, broj „2“ mijenja se brojem „3“.

Iza riječi „Sekretar“ dodaju se riječi „120. Stručni saradnik/analitičar“.

Dosadašnji redni brojevi od 108. do 115. postaju redni brojevi od 114. do 122.

Iza riječi „Ukupan broj izvršilaca u Uredu disciplinskog tužioca VSTV-a BiH“ broj „12“ mijenja se brojem „15“.

Član 6. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 14-02-2-3873-1/2023

Sarajevo, 8.11.2023.g.



U PRILOGU 1., **KABINET PREDsjedništva**, pod radnim mjestom „4. Urednik web stranice i društvenih mreža“ kod opisa poslova radnog mjesta, alineja 2. i riječi: „Svakodnevna priprema i objava sadržaja na web stranicama i društvenim mrežama;“ se brišu, a dodaju nove alineje 2., 3., 4. i 5. koje glase:

- ”
- Ažurno skupljanje informacija, pisanje, uređivanje i objavljivanje sadržaja na web stranicama i društvenim mrežama;
 - Optimiziranje i poboljšanje objavljivanja i održavanja internetskog sadržaja;
 - Uklapanje vizuelnih i tekstualnih elemenata objava na web stranici i društvenim mrežama;
 - Kreiranje vizualnog i tekstualnog identiteta novih aktivnosti i projekata putem alata dostupnih na webu i/ili u saradnji sa dizajnerima;“

U dosadašnjoj alineji 4. iza riječi „Izrada“ riječ „mjesečnih“ mijenja se riječju „periodičnih“. U dosadašnjoj alineji 5. iza riječi „materijala“ dodaju se riječi „iz nadležnosti institucije“. Dosadašnje alineje 3., 4., 5. i 6. postaju alineje 6., 7., 8. i 9.

U PRILOGU 1., **SEKRETARIJAT**, pod radnim mjestom „Stručni saradnik direktora Sekretarijata“, pod „Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo“, u alineji 1., broj „340“ mijenja se brojem „180“.

Iza radnog mjesta „Stručni saradnik direktora Sekretarijata“, dodaje se naziv novog odjela koji glasi: **„ODJEL ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PO IZVJEŠTAJIMA“**, te sljedeća radna: „Šef odjela“, Zamjenik šefa odjela“, „Pravni savjetnik“, „Stručni savjetnik“, „Stručni saradnik/analitičar“, i „Referent za provođenje postupka po izvještajima“

”

ODJEL ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PO IZVJEŠTAJIMA

16. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Za svoj rad i rad Odjela odgovara Vijeću	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Rukovođenje Odjelom, osiguravanje podrške i smjernica za implementaciju organizacijske strategije i planova, organiziranje obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje rada Odjela Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada Odjela Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih u Odjelu Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Provodi odredbe Zakona o VSTV BiH i drugih propisa o izvještajima o imovini i interesima, organizira i koordinira prikupljanje izvještaja sudija, tužilaca i članova Vijeća, nadzire proces provjere prijavljenih podataka, • Sarađuje sa stručnjakom angažovanim na praćenju rada odjela koji ima savjetodavnu ulogu; • Nadzire proces prikupljanja, provjere i objavljivanja izvještaja o imovini i interesima; Odgovoran je za tačnost analiziranih podataka iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa • Odgovoran je za kreiranje kriterija rizika na osnovu kojih se određuju prioriteta za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, sačinjava i koordinira raspored provjera izvještaja o imovini i interesima, te nadgleda provođenje dodatnih provjera; • Odgovoran je za redovnu objavu kriterija i rezultata provjere izvještaja; • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada 	

<p>Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH i pruža informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela; ; • Inicira planiranje budžeta, odnosno troškova Odjela; • Predlaže potpisivanje sporazuma o saradnji sa organima, institucijama i drugim pravnim licima koja vode potrebnu evidenciju a radi provođenja dodatne provjere izvještaja. • Predlaže Vijeću pokretanje prekršajnog postupka u vezi sa izvještavajima o imovini i interesima. Organizira i koordinira izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; • Nadzire procese planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja i predlaže korektivne mjere; • Osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Ostvaruje saradnju s ciljem razmjene informacija iz nadležnosti Odjela s ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; • Obavlja i druge poslove i zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti.

Stručni profil izvršioca

Status	Državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice	
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – diplomirani pravnik, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; 	1.4 Integritet 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije) 6.0 Liderske vještine (i sve podkompetencije) 7.0. Planiranje i organiziranje (i sve podkompetencije) 9.4 Preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva	
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine		
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; • srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; • Napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu podataka; 	

17. Zamjenik šefa odjela

Neposredno nadređeni: Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Pruža podršku šefu Odjela i na operativnom nivou osigurava obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	

**Organizacijska strategija i poslovno planiranje rada Odjela
Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada Odjela
Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu
Razvoj zaposlenih u Odjelu
Specifične dužnosti i odgovornosti:**

- Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela;
- Učestvuje u postupku provjera izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, koordinira proces provjere prijavljenih podataka,
- Nadzire i učestvuje u procesu analize podataka iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa
- Učestvuje u kreiranju kriterija rizika na osnovu kojih se određuju prioriteti za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, provodi provjere izvještaja o imovini i interesima i njihove dodatne provjere;
- Savjetuje o praksi i procedurama VSTV-u BiH, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela;
- Koordinira izvršenje odluka VSTV-a BiH relevantnih za rad Odjela;
- Nadzire i učestvuje u procesu prikupljanja, provjere i objavljivanja izvještaja o imovini i interesima;
- Koordinira pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela,
- Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela;
- Ostvaruje operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela;
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

Stručni profil izvršioca

Status: Državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo

- VSS – fakultet ekonomskog, kriminalističkog ili pravnog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS;
- Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine;

Potrebne kompetencije

- 1.4 Integritet
- 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije)
- 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
- 6.0 Liderske vještine (i sve podkompetencije)
- 7.0 Planiranje i organiziranje (i sve podkompetencije)
- 8.3 Podučavanje (koučing)

Potrebna stručna znanja i tehničke vještine

- Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;
- Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH;
- Osnovno poznavanje oblasti finansijskih istraga;
- Napredno znanje engleskog jezika;

Poznavanje rada na računaru:

- Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

18.Pravni savjetnik

Neposredno nadređeni: Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima		Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta		
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice, sačiniti nacрте i akte, kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.		
Poslovi radnog mjesta		
Podrška VSTV-u BiH i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:		
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja, analiza i smjernica relevantnih za rad Odjela; • Provođenje pravnih istraživanja, priprema analiza i pisanih mišljenja; • Pružanje stručne i administrativne podrške šefu i zamjeniku šefa Odjela 		
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:		
<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prikupljanju izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, te obavlja proces provjere prijavljenih podataka, • Analizira podatke iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa i o tome sačinjava izvještaje • Obavlja provjeru podataka iz izvještaja o imovini i interesima, te provodi dodatne provjere po nalogu nadređenog; • Pružanje pravnih savjeta i mišljenja na zahtjev nadređenih; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pružanje podrške i priprema akata za komisije i radna tijela; • Priprema izvještaja o radu Odjela, izvještaja o provedenoj kontroli kao i drugih izvještaja (informacija) s ciljem jačanja integriteta, transparentnosti i povjerenja javnosti u rad pravosuđa; 		
Drugi poslovi:		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 		
Stručni profil izvršioca		
Status:	Državni službenik na položaju stručnog savjetnika	
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.4 Integritet 2.1 Poduzimanje inicijative 2.2 Inovativnost 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije) 	
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine		
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Srednji nivo znanja engleskog jezika • Poznavanje finansijskih kontrola i istraga - poželjno; • Položen pravosudni ispit – poželjno; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; srednji korisnički nivo rada na izvještajima iz baza podataka. 	

19. Stručni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima	Broj izvršilaca: 2

Svrha radnog mjesta	
Obezbjediti ažuran i pravovremen stručan savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška VSTV-u BiH i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje stručnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje stručnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Učestvovanje u izradi prijedloga nove i amandmana postojećih procedura, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti stručni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prikupljanju izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, obavlja proces provjere prijavljenih podataka, • Analizira podatke iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa i o tome sačinjava izvještaje; • Obavlja provjeru podataka iz izvještaja o imovini i interesima, te provodi dodatne provjere po nalogu nadređenog i sačinjava izvještaje; • Priprema potrebnih statističkih i drugih izvještaja iz nadležnosti rada Odjela; • Priprema analiza, izvještaja, mišljenja, pisama i drugih dokumenata za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; • Podrška stalnim komisijama i nadležnim tijelima VSTV-a BiH u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela; 	
Drugi poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Državni službenik na položaju stručnog savjetnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	1.4 Integritet 2.1 Poduzimanje inicijative 2.2 Inovativnost 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Poznavanje finansijskih kontrola i istraga - poželjno; • Srednji nivo znanja engleskog jezika 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; • Napredni korisnički nivo rada na bazama podataka.
20. Stručni saradnik / analitičar	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima	Broj izvršilaca: 9
Svrha radnog mjesta:	

Obezbjediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Poslovi radnog mjesta

- Prikuplja te vrši provjeru blagovremenosti i potpunosti izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, obavlja proces provjere prijavljenih podataka,
- Analizira podatke iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa i o tome sačinjava izvještaje
- Obavlja provjeru podataka iz izvještaja o imovini i interesima, te provodi dodatne provjere po nalogu nadređenog;
- Analizira podatke iz izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća i vrši neophodne provjere i poređenja podataka;
- Analizira podatke iz javnih i drugih evidencija koji mogu biti od značaja za provjeru podataka i vrši neophodne kalkulacije i poređenja podataka;
- Priprema podatke potrebne za izvještaje (obavještenja) u slučaju nepravilnosti u podacima iz imovinskih izvještaja sudija i tužilaca, te sačinjava izvještaj o provedenoj provjeri imovinskih izvještaja;
- Priprema potrebne statističke izvještaje iz nadležnosti rada Odjela;
- Ažurira baze podataka Odjela i po nalogu izdaje informacije i podatke
- Priprema analize, izvještaje, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela;
- Obavlja zadatke iz nadležnosti Odjela, u skladu sa pravilima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju VSTV BiH
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu srazmjerno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti;

Stručni profil izvršioca

Status: Državni službenik na položaju stručnog saradnika – stručno osoblje

Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:

- VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS;
- Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Potrebne kompetencije:

- 1.4 Integritet
- 2.1 Poduzimanje inicijative
- 2.2 Inovativnost
- 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama
- 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije)
- 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)

Potrebna stručna znanja i tehničke vještine

- Analitičke vještine,
- Osnovno poznavanje računovodstva i finansija,
- Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;
- Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH;
- Srednji nivo znanja engleskog jezika;

Poznavanje rada na računaru:

- Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;
- Napredno poznavanje informatičkih alata za obradu podataka (Excel, Access ili druge baze podataka)

21.Referent za provođenje postupka po izvještajima

Neposredno nadređeni: Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima

Broj izvršilaca: 1

Svrha radnog mjesta	
Poduzima širok raspon administrativnih poslova i drugih aktivnosti podrške radu Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruža opću podršku radu Odjela obavljanjem dnevnih administrativnih i kancelarijskih poslova; • Dogovara i koordinira sastanke, pomaže u pripremi dnevnog reda, popratnih materijala i zapisnika, i po potrebi organizira putne aranžmane; • Održava elektronske i papirne arhive Odjela i po zahtjevu dostavlja dokumente; • Ažurira baze podataka Odjela i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; • Pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije; • Vodi brigu o zalihama kancelarijskog pribora i materijala i održavanju kancelarijske opreme; • Rješava rutinske administrativne poslove i zahtjeve; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VŠS • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	1.4 Integritet 2.1 Poduzimanje inicijative 2.2 Inovativnost 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

U nazivu **Odjela za integritet nosilaca pravosudnih funkcija**, riječ "integritet" mijenja se i glasi „Odjel za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija“

Pod opisom poslova šefa Odjela, pod „Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo“, iza riječi „ekonomista“ dodaju se riječi „ili diplomirani pravnik.“

Pod radnim mjestom „Zamjenik šefa odjela“, pod „Neposredno nadređeni“, riječ „integritet“ mijenja se riječima „disciplinske postupke i etiku“.

Iza radnog mjesta „Zamjenik šefa odjela“, dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

1. Viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	

Obezbjediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku disciplinskim komisijama i VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Poslovi radnog mjesta

Podrška VSTV-u BiH i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:

- Pružanje stručne podrške disciplinskim komisijama u najsloženijim disciplinskim predmetima;
- Pružanje stručne podrške disciplinskim komisijama u disciplinskim postupcima protiv članova Vijeća;
- Priprema izjašnjenja po pravnim lijekovima u postupcima pred Sudom BiH, i apelacijama pred Ustavnim sudom BiH;
- Praćenje relevantne sudske prakse, izrada analiza i pravnih mišljenja u oblasti disciplinskog postupka;
- Pružanje stručne podrške u pripremi obuke i akata za disciplinske komisije Vijeća i Vijeća kao cjeline;

Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:

- Pružanje pravnih savjeta i mišljenja na zakone, prakse i procedure, interne i eksterne, uključujući prijedloge nove i amandmane postojeće legislative, pravilnika i uputstava;
- Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja interno i eksterno;
- Izrada pravnih i drugih akata po nalogu;

Drugi poslovi:

- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

Stručni profil izvršioca

Status:	Državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	1.4 Integritet 2.1 Poduzimanje inicijative 2.2 Inovativnost 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;

Pod radnim mjestom „Pravni savjetnik“, pod „Neposredno nadređeni“, riječ „integritet“ mijenja se riječima „disciplinske postupke i etiku“.

Pod „Poslovi radnog mjesta“, iza alineje 4. dodaje se nova alineja koja glasi: „Priprema nacrt odgovora na Apelaciju podnesenu pred Ustavnim sudom BiH od strane nosioca pravosudnih funkcija protiv odluka Prvog stepene i Drugog stepene disciplinske komisije u disciplinskim postupcima.“

Radno mjesto „Stručni savjetnik za imovinske kartone“ se briše.

Pod radnim mjestom „Stručni saradnik/analitičar za imovinske kartone“, iza riječi „Broj izvršilaca“, broj „2“ mijenja se brojem „1“.

Pod radnim mjestom „Stručni saradnik/analitičar za planove integriteta“, pod „Neposredno nadređeni“, riječ „integritet“ mijenja se riječima „disciplinske postupke i etiku“.

U nazivu radnog mjesta „Referent za integritet nosilaca pravosudnih funkcija“, riječi „za integritet nosilaca pravosudnih funkcija“ se brišu.

U okviru **Odjela za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima**, dodaje se novo radno mjesto „Savjetnik za statistiku“, koje glasi:

2. Savjetnik za statistiku	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurne i pravovremene statističke analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetuje o metodama i načinu obrade statističkih podataka za potrebe izrade detaljnih i pouzdanih analiza iz nadležnosti rada Odjela; • Izrađuje statističke izvještaje potrebne za vršenje analiza i predlaganje mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada Odjela; • Analizira ostale podatke relevantne za rad Odjela; • Savjetuje u pogledu načina provođenja smjernica Evropske unije pravosudnih sistema u polju pravosudne statistike iz nadležnosti rada Odjela; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Državni službenik na položaju stručnog savjetnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS društvenog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 2.1 Poduzimanje inicijative 2.2 Inovativnost 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

- | |
|--|
| <p>sistema u BiH;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje engleskog jezika; • Napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacijskom sistemu Bosne i Hercegovine - poželjno |
|--|

Radno mjesto „Viši pravni savjetnik/Viši analitičar“ se briše.

Iza riječi „Pravni savjetnik“, pod „Broj izvršilaca“ broj „3“ mijenja se brojem „5“.

U okviru **Odjela za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima**“, pod radnim mjestom „Zamjenik šefa odjela“, pod „Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo“, iza riječi VSS“ riječi „fakultet društvenog smjera“ mijenjaju se riječima „diplomirani pravnik“.

Pod radnim mjestom „Pravni savjetnik“, pod „Broj izvršilaca“, broj „2“ mijenja se brojem „3“.

Pod radnim mjestom „Stručni savjetnik za statistiku“, pod „Broj izvršilaca“ broj „1“ mijenja se brojem „2“.

U okviru **Odjela za imenovanje i napredovanje**, pod radnim mjestom „Pravni savjetnik“, pod „Broj izvršilaca“, broj „3“ mijenja se brojem „5“.

Pod „Poslovi radnog mjesta/Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela“, dodaje se nova alineja 1. koja glasi: „Priprema nacrt odgovora na tužbu protiv odluke o imenovanju u upravnom sporom i vanrednim pravnim lijekovima pred Sudom BiH i odgovora na apelaciju podnesenu Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine u vezi odluke o imenovanju“.

Dosadašnje alineje 1., 2. i 3. postaju alineje 2., 3. i 4.

Iza dosadašnje alineje 3. dodaju se nove alineje 5. i 6. koje glase:

- ”
- Priprema nacrt odluka i drugih pravnih akata iz nadležnosti Odjela;
 - Obrada prijavnog materijala kandidata i evidentiranje relevantnih informacija u službenim evidencijama Odjela u svim fazama konkursne procedure;“

Dosadašnja alineja 4. postaje alineja 7.

Pod radnim mjestom „Referent za imenovanja“, pod „Poslovi radnog mjesta“, iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi: „Organizuje i koordinira provođenje različitih faza konkursne procedure u postupku imenovanja;“

Dosadašnje alineje 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. postaju alineje 3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9.

Pod radnim mjestom „Referent za napredovanje nosilaca pravosudnih funkcija“, pod „Poslovi radnog mjesta“, iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi: „Organizuje i koordinira provođenje različitih faza konkursne procedure u postupku imenovanja;“

Dosadašnje alineje 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. postaju alineje 3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9.

U okviru **Odjelu za pravna pitanja**, pod radnim mjestom „Viši pravni savjetnik“, iza riječi „Broj izvršilaca“, broj „1“ mijenja se brojem „2“.

Pod „Poslovi radnog mjesta“, iza alineje 4. dodaju se nove alineje 5., 6. i 7. koje glase:

- Priprema nacrt rješenja o razrješenju člana Vijeća;
- Priprema nacrt odgovora na tužbu nakon pokretanja upravnog spora pred Sudom BiH od strane člana Vijeća u slučaju njegovog razrješenja ili u slučaju utvrđene disciplinske odgovornosti u disciplinskom postupku;
- Priprema nacrt odgovora na Apelaciju podnesenu pred Ustavnim sudom BiH od strane nosioca pravosudnih funkcija protiv odluka VSTV BiH u disciplinskom postupku.“

Dosadašnja alineja 5. postaje alineja 8.

Pod radnim mjestom „Pravni savjetnik“, iza riječi „Broj izvršilaca“, broj „3“ mijenja se brojem „2“.

Pod radnim mjestom „Referent za administrativne poslove“, pod „Poslovi radnog mjesta“ iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi: „Vodi evidenciju o mandatu i statusu članova Vijeća;“

Dosadašnje alineje 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. postaju alineje 3., 4. 5., 6., 7., 8. i 9.

U okviru **Ureda disciplinskog tužioca**, pod radnim mjestom „Disciplinski tužilac/viši pravni savjetnik“, iza riječi „Broj izvršilaca“, broj „2“ mijenja se brojem „3“.

Pod radnim mjestom „Disciplinski tužilac/pravni savjetnik“, iza riječi „Broj izvršilaca“, broj 2“ mijenja se brojem „3“.

Iza radnog mjesta „Sekretar“ dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

3. Stručni saradnik / analitičar	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Stručno i ažurno postupanje u predmetima Ureda disciplinskog tužioca u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Poslovi iz djelokruga nadležnosti Ureda disciplinskog tužioca:	
<ul style="list-style-type: none">• po odobrenju GDT-a: priprema nacrt odbacaja neosnovanih pritužbi, učestvuje u istragama i samostalno sprovodi manje kompleksne istrage, pomaže disciplinskim tužiocima u podnošenju i zastupanju disciplinske tužbe;• pomaže saradnicima glavnog disciplinskog tužioca i disciplinskih tužilaca u obavljanju složenijih administrativnih poslova i pisanja nacrt akata• prati sve relevantne propise po kojima postupaju suci i tužitelji u obavljanju svojih sudskih i tužilačkih dužnosti, kao i sudsku i tužilačku praksu;• prati praksu disciplinskih komisija i Vijeća, te praksu sličnih disciplinskih tijela u drugim državama;	
Poslovi u koordinaciji sa VSTV-om BiH i njegovim drugim organizacionim cjelinama:	
<ul style="list-style-type: none">• učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i ad-hoc izvještaja o radu UDT-a, korespondencije sa medijima, drugim institucijama i organizacijama, te planskih dokumenata UDT-a;	
Drugi poslovi:	

<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po instrukciji GDT-a ili zamjenika GDT, sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti; 	
Stručni profil izvršioca	
Status	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS • Najmanje jedna (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 1.4 Integritet 2.1 Poduzimanje inicijative 3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; Srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica

”