



Na osnovu člana 16. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23, 9/24 i 50/24), i čl. 21., 23. i 31. 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, 26/23, 83/23, 9/24, 27/24 i 72/24)), Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH, na sjednici održanoj dana 29. maja 2025. godine, usvojilo je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U VISOKOM SUDSKOM I TUŽILAČKOM VIJEĆU BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I - UVODNE ODREDBE

Član 1. (Opće odredbe)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: VSTV BiH/Vijeće). U smislu Pravilnika, termin „Vijeće“ odnosi se na članove VSTV-a BiH.
- (2) Unutrašnja organizacija VSTV BiH zasniva se na sljedećim načelima: načelo racionalizacije; načelo funkcionalnosti; načelo vertikalne i horizontalne povezanosti; i načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije.
- (3) Kabinet Predsjednika VSTV-a BiH (u daljem tekstu: Kabinet) pruža stratešku, stručnu i administrativnu podršku Predsjedniku VSTV-a BiH i Predsjedništvu VSTV-a BiH, kojim rukovodi šef Kabineta, a koji za svoj rad odgovara predsjedniku Vijeća. Odjel za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH u okviru propisanih nadležnosti pruža stručnu i administrativnu podršku Predsjedniku VSTV-a BiH i Predsjedništvu VSTV-a BiH, a za svoj rad odgovara predsjedniku Vijeća.
- (4) Sekretarijat pruža stručnu, administrativnu i finansijsku podršku Vijeću.
- (5) Ured disciplinskog tužioca vrši dužnost tužioca u vezi sa navodima koji se tiču povreda dužnosti nosilaca pravosudnih funkcija u skladu sa Zakonom, drugim relevantnim zakonima, Poslovníkom i drugim internim aktima Vijeća. Ured disciplinskog tužioca je samostalan i nezavisan u svom radu na disciplinskim predmetima.
- (6) Kabinet, Sekretarijat VSTV-a BiH i Ured disciplinskog tužioca VSTV-a BiH obavljaju zadatke predviđene Zakonom o VSTV-u BiH, Poslovníkom VSTV-a BiH, Pravilnikom i drugim aktima usvojenim od strane Vijeća.

- (7) Organizaciona struktura VSTV-a BiH prikazana je u Prilogu 1 Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 2.
(Stručno osoblje)

Pod stručnim osobljem, u skladu sa članom 17. stav 1. tačka g) Zakona o platama i drugim naknadama u sudskim i tužilačkim institucijama na nivou Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: stručno osoblje), podrazumijevaju se radna mjesta kod kojih je ovaj status utvrđen sistematizacijom u prilogu 1 Pravilnika.

POGLAVLJE II – USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 3.
(Opšti uslovi)

- (1) Osoba koja se imenuje na radno mjesto državnog službenika u VSTV-u BiH, koje je utvrđeno Pravilnikom, mora ispunjavati opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi BiH.
- (2) Osoba koja se prima u radni odnos u VSTV-u BiH na radno mjesto uposlenika koje je utvrđeno Pravilnikom, mora ispunjavati opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama BiH.

Član 4.
(Posebni uslovi)

Pored opštih uslova iz člana 3. Pravilnika, svi državni službenici i uposlenici na radnim mjestima utvrđenim Pravilnikom, ispunjavaju sljedeće posebne uslove:

- (a) Znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH;
- (b) Znanje i razumijevanje pravosudnog sistema BiH;
- (c) Znanje stranog jezika;
- (d) Poznavanje rada na računaru.

Član 5.
(Znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH)

- (1) Znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH je potrebno za sva radna mjesta državnih službenika i uposlenika koja su utvrđena Pravilnikom.
- (2) Nivoi znanja i razumijevanja nadležnosti VSTV-a BiH su:
 - (a) Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH;
 - (b) Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH;
 - (c) Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH.

- (3) Potreban nivo znanja i razumijevanja naznačen je u sistematizaciji radnih mjesta za svako pojedinačno radno mjesto.
- (4) Definicije nivoa znanja i razumijevanja nadležnosti VSTV-a BiH:
 - a) Osnovno: Razumije osnovnu ulogu VSTV-a BiH u državno-pravnom uređenju BiH, razumije jednostavnija pitanja u vezi nadležnosti VSTV-a BiH, jednostavnim rječnikom može objasniti neke ključne poslove i nadležnosti VSTV-a BiH.
 - b) Srednje: Nepripremljen može odgovarati na pitanja iz poslova i nadležnosti VSTV-a BiH, razumije standardne stručne pojmove, može dati mišljenje na temu aktivnosti VSTV-a BiH, može diskutovati poznate i aktuelne teme iz nadležnosti VSTV-a BiH, te nabrojati većinu osnovnih nadležnosti VSTV-a BiH.
 - c) Napredno: Uspješno i precizno može definisati probleme, formulisati ideje, dati kreativne prijedloge za unapređenje rada VSTV-a BiH. Odlično, detaljno i jasno poznaje uglavnom sve nadležnosti VSTV-a BiH, može aktivno i spontano diskutovati složene probleme iz djelokruga rada VSTV-a BiH.

Član 6.

(Znanje i razumijevanje pravosudnog sistema BiH)

- (1) Znanje i razumijevanje pravosudnog sistema BiH je potrebno za sva radna mjesta državnih službenika i uposlenika koja su utvrđena Pravilnikom.
- (2) Nivoi znanja i razumijevanja pravosudnog sistema BiH su:
 - (a) Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema BiH;
 - (b) Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema BiH;
 - (c) Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema BiH.
- (3) Potreban nivo znanja i razumijevanje naznačen je u sistematizaciji radnih mjesta za svako pojedinačno radno mjesto.
- (4) Definicije nivoa znanja i razumijevanja pravosudnog sistema BiH:
 - a) Osnovno: Razumije osnovnu ulogu pravosudnih institucija u državno-pravnom uređenju BiH, razumije jednostavnija pitanja u vezi nadležnosti i strukture pravosudnih institucija, jednostavnim rječnikom može objasniti neke ključne poslove ili akte koji se primjenjuju u sudovima i tužilaštvima.
 - b) Srednje: Nepripremljen može odgovarati na pitanja iz oblasti sudskog i tužilačkog poslovanja, razumije i može objasniti strukturu sudova i tužilaštava u BiH, razumije standardne stručne pojmove, može dati mišljenje na temu poznatih problema ili aktuelnih izazova u pravosuđu BiH, može objasniti osnove postupanja sa sudskim spisima i unutrašnju organizaciju suda ili tužilaštva.

- c) Napredno: Uspješno i precizno može definisati probleme, formulisati ideje, dati kreativne prijedloge za unapređenje rada pravosudnih institucija. Odlično, detaljno i jasno poznaje uglavnom sve evidencije, upisnike, procedure sudske uprave i radnih tijela suda, može aktivno i spontano diskutovati složene probleme iz oblasti pravosuđa. Odlično razumije i može analizirati izvještaje o radu suda ili tužilaštva.

Član 7.
(Znanje stranih jezika)

- (1) Znanje engleskog jezika je poželjno za sva radna mjesta državnih službenika i uposlenika koja su utvrđena Pravilnikom, osim ako je u sistematizaciji radnih mjesta za određena radna mjesta znanje engleskog jezika propisano kao obavezan uslov.
- (2) Nivo znanja stranog jezika određen je za sva radna mjesta državnih službenika i uposlenika utvrđenih ovim Pravilnikom:
- a) Osnovni nivo znanja stranog jezika (odgovara nivou A1/A2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
 - b) Srednji nivo znanja stranog jezika (odgovara nivou B1/B2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
 - c) Napredni nivo znanja stranog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira).

Član 8.
(Poznavanje rada na računaru – digitalne kompetencije)

- (1) Poznavanje rada na računaru je potrebno za sva radna mjesta državnih službenika i uposlenika koja su utvrđena Pravilnikom.
- (2) Nivo poznavanja rada na računaru određen je za sva radna mjesta državnih službenika i uposlenika utvrđenih Pravilnikom, osim za državne službenike i uposlenike kojima je svrha radnog mjesta stručna podrška i razvoj IKT sistema. Nivoi znanja utvrđeni su u skladu sa tabelom za samoprocjenu zajedničkog EU okvira digitalnih kompetencija.
- a) Osnovni, srednji i napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta;
 - b) Osnovni, srednji i napredni korisnički nivo multimedijских prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica.
- (3) Potreban nivo znanja naznačen je u sistematizaciji radnih mjesta za svako pojedinačno radno mjesto.

Član 9.
(Kompetencije)

- (1) Okvir kompetencija sadržan u Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u VSTV-u BiH u potpunosti je

integriran u opise radnih mjesta i profesionalne profile državnih službenika i uposlenika utvrđenih Pravilnikom.

- (2) Ključne kompetencije sadržane u okviru kompetencija primjenjuju se na sva radna mjesta u državnoj službi. U tom smislu, od svih zaposlenih se očekuje da demonstriraju sve ključne kompetencije. Ovaj Pravilnik propisuje primjenu okvira kompetencija za sva radna mjesta.
- (3) Ključne kompetencije:
 - a) Profesionalni razvoj i integritet
 - b) Inicijativa, promjene, rješavanje problema
 - c) Timski rad
 - d) Komunikacija
 - e) Lična djelatnost i usmjerenost ka rezultatu
 - f) Liderske vještine
 - g) Planiranje i organiziranje
 - h) Razvoj zaposlenih
 - i) Strateško usmjeravanje
- (4) Specifične kompetencije, posebno važne za određena radna mjesta, uzimajući u obzir najvažnije aspekte tog radnog mjesta kojima se posvećuje najviše vremena, smatraju se “prioritetnim” kompetencijama.
- (5) Kombinacija od četiri do šest “prioritetnih” kompetencija sadržana je u opisu svakog radnog mjesta. Ove kompetencije se parafraziraju, te uključuju u posebne uslove prilikom oglašavanja upražnjenog radnog mjesta. Od zaposlenih i kandidata za upražnjeno radno mjesto, očekuje se da demonstriraju korištenje prioritetnih kompetencija na uzoran, a ne samo na zadovoljavajući način.

Član 10.

(Prioritetne kompetencije za državne službenike i uposlenike ispod nivoa šefa unutrašnje organizacione jedinice)

Osim ako nije drugačije navedeno sistematizacijom radnih mjesta, od svih državnih službenika i uposlenih na nerukovodećim radnim mjestima sadržanim u Pravilniku očekuje se da posjeduju sljedeće prioritetne kompetencije:

- a) **Profesionalni razvoj i integritet** – kroz posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju;
- b) **Inicijativa, promjene, rješavanje problema** – kroz proaktivno djelovanje i pozitivno, kreativno i konstruktivno reagovanje na promjene i nove zahtjeve;
- c) **Timski rad** – radom u timovima i grupama, saradnjom s članovima tima, i doprinosom radu aktivnim učešćem s ciljem postizanja zajedničkih ciljeva;
- d) **Komunikacija** – kroz djelatno komuniciranje, usmenim i pisanim putem, i jasno, tačno i pravovremeno prenošenje informacija relevantnim pojedincima i grupama;
- e) **Lična djelatnost i usmjerenost ka rezultatu** – kroz dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta usluga.

Član 11.

(Prioritetne kompetencije za rukovodeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica)

Osim ako nije drugačije navedeno sistematizacijom radnih mjesta, od svih državnih službenika na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice očekuje se da posjeduju slijedeće prioritetne kompetencije:

- a) **Profesionalni razvoj i integritet** – kroz posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju;
- b) **Komunikacija** – kroz djelotvorno komuniciranje, usmenim i pisanim putem, i jasno, tačno i pravovremeno prenošenje informacija relevantnim pojedincima i grupama;
- c) **Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu** – kroz dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta usluga;
- d) **Liderske vještine** – kroz motiviranje drugih da postižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije;
- e) **Planiranje i organiziranje** – kroz sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka za sebe i članove tima;
- f) **Strateško usmjeravanje** – preuzimanjem odgovornosti za određivanje strateškog pravca.

Član 12.

(Prioritetne kompetencije za zamjenike šefova unutrašnjih organizacionih jedinica)

Osim ako nije drugačije navedeno sistematizacijom radnih mjesta, od svih državnih službenika i uposlenih na radnom mjestu zamjenika šefa unutrašnje organizacione jedinice očekuje se da posjeduju slijedeće prioritetne kompetencije::

- a) **Profesionalni razvoj i integritet** – kroz posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju;
- b) **Komunikacija** – kroz djelotvorno komuniciranje, usmenim i pisanim putem, i jasno, tačno i pravovremeno prenošenje informacija relevantnim pojedincima i grupama;
- c) **Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu** – kroz dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta usluga;
- d) **Liderske vještine** – kroz motiviranje drugih da postižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije;
- e) **Planiranje i organiziranje** – kroz sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka za sebe i članove tima;
- f) **Razvoj zaposlenih** – kroz doprinos razvoju zaposlenih kako bi poboljšali radne rezultate i dosegli svoj potencijal.

Član 13.

(Zajednički poslovi radnog mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih organizacionih jedinica)

- (1) Šefovi unutarnjih organizacionih jedinica obavljaju složenije poslove i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutarnjoj organizacionoj jedinici, te identifikaciju i razvoj novih i poboljšanih načina rada za podršku Sekretarijatu VSTV-a BiH.

- (2) Odgovornost šefova unutarnjih organizacionih jedinica podrazumijeva vođenje, usmjeravanje i pružanje podrške radu odjela, utvrđivanje strateških ciljeva i izrade planova, upravljanje promjenama, upravljanje učinkom i resursima, podršku razvoju zaposlenih i rješavanje problema.
- (3) Zajednički poslovi šefova unutarnjih organizacionih jedinica sadržani u pojedinačnim opisima radnih mjesta čine:
- a) Organizacijska strategija i poslovno planiranje uključuje:**
- 1) Vodi, usmjerava i pruža podršku u provođenju strateške politike i postizanju organizacijskih i radnih ciljeva odjela;
 - 2) Utvrđuje i komunicira ciljeve i planove rada odjela;
 - 3) Predvodi, provodi i podržava organizacijske promjene;
- b) Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje uključuje:**
- 1) Stvara kulturu kontinuiranog poboljšanja i osigurava smjer, vođenje i podršku u poboljšanju performansi i ostvarenju organizacijskih i utvrđenih ciljeva rada odjela;
 - 2) Uspostavlja i održava sisteme za blagovremeno i efikasno praćenje i izvještavanje o indikatorima učinka odjela;
 - 3) Prati i izvještava o indikatorima učinka odjela i poduzima odgovarajuće korektivne mjere u cilju rješavanja problema kada je to potrebno za poboljšanje učinka tima;
 - 4) Prati i revidira ključne radne procese i informacione sisteme u cilju poboljšanja učinkovitosti;
- c) Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim odjelu:**
- 1) Uspostavlja i održava potrebne nivoe opreme, materijala i zaliha, i ljudskih resursa sa potrebnim znanjem, vještinama i kompetencijama potrebnim za podršku ostvarivanju organizacionih i ciljeva rada odjela;
 - 2) Uspostavlja i održava sisteme za prepoznavanje finansijskih i drugih poslovnih rizika i provodi adekvatnu kontrolu u realizaciji učinka;
 - 3) Uspostavlja sistem za delegiranje zadataka i odgovornosti u odjelu u cilju maksimalne raspodjele i korištenja resursa;
 - 4) Poduzima mjere za neprikladno i neprihvatljivo ponašanje zaposlenih odjela;
- d) Razvoj zaposlenih uključuje:**
- 1) Stvara i predvodi inspirativno i motivirajuće timsko okruženje za postizanje visokih performansi iskrenom i otvorenom komunikacijom;
 - 2) Prepoznaje visok doprinos radnom učinku nagrađivanjem pojedinaca i timova;
 - 3) Podržava razvoj zaposlenih i pomaže im u poboljšanju radnog učinka i razvoju karijere;
 - 4) Dostupan je zaposlenima, pridržavajući se osnovnih vrijednosti i demonstrirajući standarde utvrđene menadžerskom izjavom.

Član 14.

(Zajednički poslovi radnog mjesta zamjenika šefa unutarnje organizacione jedinice)

(1) Zamjenici šefova unutarnjih organizacionih jedinica obavljaju složenije poslove i odgovorni su za zaposlenike odjela koordiniranjem i praćenjem izvršenja svakodnevnih radnih zadataka zaposlenika odjela, praćenje i kontinuirano poboljšanje učinka rada tima, upravljanje resursima i rješavanje problema, podršku razvoju zaposlenih i upravljanje promjenama.

(2) Zajednički poslovi zamjenika šefa unutrašnjih organizacionih jedinica sadržani u pojedinačnim opisima radnih mjesta čine:

a) Organizacijska strategija i poslovno planiranje uključuje:

- 1) Pomaže šefu odjela u postavljanju organizacijskih ciljeva i indikatora učinka odjela koji podržavaju viziju, misiju i ciljeve organizacije;
- 2) Osigurava povratne informacije nadređenima za poboljšanje organizacijskog učinka i preporuke za izmjene strateškog pravca organizacije i/ili odjela gdje je potrebno;
- 3) Razvija i provodi planove, metodologije i sisteme za izvršenje radnih zadataka odjela;
- 4) Vodi i podržava organizacijske promjene;

b) Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje uključuje:

- 1) Potiče kulturu kontinuiranog poboljšanja i osigurava smjer, vođenje i podršku pomažući poboljšanju performansi i ostvarenju ciljeva odjela;
- 2) Primjenjuje i održava sisteme za podršku blagovremenom i efikasnom praćenju i izvještavanju o indikatorima učinka odjela;
- 3) Kontinuirano revidira i ažurira ključne radne procese i informacione sisteme u cilju poboljšanja učinkovitosti;
- 4) Potiče saradnju u timu i međudjeljski pristup u rješavanju problema;
- 5) Prati i pregleda kvalitetu rada i izvještava o timskom i pojedinačnom učinku, te osigurava da je poduzeta odgovarajuća korektivna akcija u cilju rješavanja problema kada je to potrebno;
- 6) Suočava se sa neprikladnim ili neprihvatljivim ponašanjem zaposlenih odjela;

c) Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim odjelu:

- 1) Nadgleda i koordinira izvršenje dnevnih zadataka tima, sukladno potrebnom vremenskom okviru i ciljevima;
- 2) Provodi, prati i izvještava o sistemima upravljanja i kontrole finansijskim i operativnim rizicima, kao podršku radnom učinku;
- 3) Dodjeljuje zadatke, raspoređuje resurse, upravlja i prati radni tok, kontinuirano informira rukovodstvo o nastalim problemima i postignutim uspjesima;
- 4) Prati raspodjelu i korištenje resursa u cilju realizacije optimalnog učinka;
- 5) Osigurava usaglašenost primjene organizacijskih pravilnika i procedura unutar tima;

d) Razvoj zaposlenih uključuje:

- 1) Stvara inspirativno i motivirajuće timsko okruženje za postizanje visokih performansi, redovnom iskrenom i otvorenom komunikacijom, sluša povratnu informaciju članova tima i rješava moguće probleme ili konflikte;
- 2) Delegira zadatke i odgovornosti za razvoj individualnih vještina i kompetenciji i poboljšanje učinka;

- 3) Postavlja jasne i mjerljive radne ciljeve i pruža redovnu i konstruktivnu povratnu informaciju u poboljšanju učinka za razvoj pojedinaca i timova;
- 4) Prepoznaje visok doprinos radnom učinku nagrađivanjem pojedinaca i timova;
- 5) Identifikuje timske i pojedinačne potrebe za obukom i usavršavanjem i omogućava adekvatne mogućnosti uključujući podučavanje, mentorstvo, ili učenje na radnom mjestu;
- 6) Dostupan je zaposlenima, pridržavajući se osnovnih vrijednosti i demonstrirajući standarde utvrđene menadžerskom izjavom;

Član 15.
(Ostali posebni uslovi)

Ostali posebni uslovi za svako radno mjesto utvrđeni su Pravilnikom.

Član 16.
(Finansijsko upravljanje i kontrola)

- (1) Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji zasnovanih na odredbama Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Rukovodeći državni službenici i rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica VSTV-a BiH obavezni su uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti organizacione jedinice.
- (3) Obaveze rukovodećih državnih službenika i rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica VSTV-a BiH odnose se na sljedeće:
 - a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
 - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
 - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
 - e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, i
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.

POGLAVLJE III – KABINET PREDSJEDNIKA VSTV-a BIH I ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU PREDSJEDNIKA VSTV-a BIH

Član 17.
(Organizacija rada)

Kabinet Predsjednika VSTV-a BiH ima osnovna zaduženja da:

- Pruža stratešku, stručnu i administrativnu podršku Predsjedniku VSTV-a BiH u ostvarivanju nadležnosti Predsjednika.
- Pruža stručnu i administrativnu podršku direktno Predsjedništvu u izvršavanju ovlaštenja Predsjedništva, u skladu sa Zakonom o VSTV-u BiH i Poslovníkom VSTV-a, a posebno u nadziranju aktivnosti Sekretarijata, praćenju provedbe odluka VSTV-a, praćenju provedbe Strategije VSTV-a, praćenju radnih uslova u Sekretarijatu i Uredu disciplinskog tužioca, analizi predloženog budžeta VSTV-a, analizi nacrtá Godišnjeg izvještaja VSTV-a i pripremi godišnje analize rezultata rada direktora i zamjenika direktora.
- Stručna podrška uključuje davanje pravnih mišljenja i strateških savjeta o pojedinim pravnim i drugim pitanjima.
- Administrativna podrška uključuje organizovanje korespondencije, sastanaka i posjeta članova Predsjedništva i osiguravanje dostave relevantnih informacija od strane Sekretarijata i potrebne saradnje s tim u vezi.
- Osigurava internu komunikaciju Predsjedništva, Sekretarijata i UDT-a.
- Održava kontakte sa predstavnicima pravosudnih institucija, kao i sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine.
- Učestvuje u izradi budžeta kao i realokaciji ukoliko se odnosi na Kabinet;
- Procjenjuje stanje u međunarodnim odnosima relevantno za izvršavanje nadležnosti Vijeća, te organizuje i obavlja poslove vezano za saradnju sa međunarodnim pravosudnim tijelima, međunarodnim organizacijama i institucijama.
- Saraduje sa Odjelom za evropsku integraciju i strateško planiranje u vezi sa aktivnostima koje se odnose na proces evropskih integracija.

Kabinet prati, nadzire i redovno izvještava članove Predsjedništva o svojim aktivnostima, te obavlja i druge zadatke koje mu dodijeli Predsjedništvo.

Administrativno osoblje Kabineta pruža neophodnu administrativnu podršku svim članovima VSTV-a, te koordinira pružanje neophodne podrške od strane odjela u Sekretarijatu.

Odjel za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH ima osnovna zaduženja da:

- Pokreće, organizira i obavlja poslove vezano za sudjelovanje članova Vijeća na konferencijama i seminarima i koordinira međunarodne kontakte od VSTV-a.
- Priprema i organizira protokol i radne sastanke, te druge događaje za članove VSTV-a i Predsjedništvo.
- Obavlja aktivnosti iz oblasti odnosa sa javnošću, što uključuje primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama.
- Koordinacija poslova prevođenja.
- Administrativna podrška uključuje koordinaciju sa Kabinetom Predsjednika VSTV-a BiH u organizovanju korespondencije, sastanaka i posjeta članova Predsjedništva i osiguravanje dostave relevantnih informacija od strane Sekretarijata i potrebne saradnje s tim u vezi.
- Održava kontakte sa predstavnicima pravosudnih institucija, kao i sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine u koordinaciji sa Kabinetom Predsjednika VSTV-a BiH.

- Osigurava internu komunikaciju Predsjedništva, Sekretarijata i UDT-a u koordinaciji sa Kabinetom Predsjednika VSTV-a BiH.

Član 18.

(Unutrašnja organizacija Kabineta i Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH)

Kabinet Predsjednika VSTV-a BiH ima sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta i broj izvršilaca:

1. Šef Kabineta
2. Viši pravni savjetnik
3. Asistent predsjednika
4. Asistent potpredsjednika
5. Asistent šefa Kabineta
6. Vozač u Kabinetu (2 izvršioca)

Odjel za odnose s javnošću predsjednika VSTV-a BiH ima sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta i broj izvršilaca:

7. Šef Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH
8. Urednik web stranice i društvenih mreža
9. Službenik za odnose s javnošću i protokol
10. Referent za administrativne poslove i odnose s javnošću
11. Prevodilac (engleski jezik) (2 izvršioca)

Ukupan broj izvršilaca u Kabinetu Predsjednika VSTV-a BiH i Odjelu za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH: 13

POGLAVLJE IV – SEKRETARIJAT VSTV-a BiH

Član 19.

(Organizacija rada Sekretarijata VSTV-a BiH)

- (1) Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata VSTV-a BiH su odjeli koji su utvrđeni Pravilnikom.
- (2) Sve organizacione jedinice Sekretarijata VSTV-a BiH su zadužene za pripremu odgovora i informacija iz djelokruga rada iste jedinice za potrebe izvještavanja relevantnih domaćih i međunarodnih institucija i organizacija.
- (3) Sekretarijat VSTV-a BiH pruža podršku Vijeću kroz stručne, finansijske i administrativne poslove, a čine ga sljedeći odjeli:

Odjel za provođenje postupka po izvještajima ima osnovna zaduženja:

- Provodi 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;

- Provodi 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 prioriteti za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, sačinjava raspored provjera, te provodi dodatnu provjeru;
- U svrhu pribaljanja 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;
- Saraduje 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

Odjel za pravna pitanja ima osnovna zaduženja:

- Praćenje i izvještavanje o aktivnostima nadležnih organa u odnosu na predlaganje i usvajanje propisa koji su od interesa za VSTV BiH i pravosuđe;
- Pružanje stručne podrške Vijeću i radnim tijelima u davanju mišljenja o nacrtima zakona, propisa koja mogu uticati na pravosuđe;
- Pružanje stručne i strateške podrške Vijeću i radnim tijelima u postupku iniciranja usvajanja zakona i drugih propisa koji mogu uticati na pravosuđe;
- Pružanje stručne i administrativne podrške u vezi sa održavanjem sjednica, uključujući pripremu materijala za sjednice i izradu odluka iz djelokruga Odjela, pripremu nacrta dnevnog reda, upravljanje e-sjednicom, te izradu zapisnika i zaključaka, i informacija o izvršenju zaključaka;
- Priprema nacrta 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;
- Pružanje stručne i administrativne podrške nadležnoj stalnoj komisiji i radnim grupama Vijeća;
- Učešće u aktivnostima iz djelokruga rada Odjela vezanim za eksterna radna tijela u koja je uključen VSTV BiH, te vanjskim radnim grupama iz nadležnosti Vijeća;
- Priprema internih opštih akata, te pružanje pravnih savjeta, smjernica i administrativne podrške o zakonima, praksi i procedurama odjelima Sekretarijata VSTV-a BiH kao

- podrška njihovom radu kada je to potrebno;
- Vođenje evidencije o mandatu i statusu članova Vijeća;
- Priprema nacрта rješenja o razrješenju člana Vijeća;
- Priprema nacрта 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 nacрта odgovora na Apelaciju podnesenu pred Ustavnim sudom BiH od strane nosioca pravosudnih funkcija protiv odluka VSTV BiH;
- Priprema nacрта odgovora u svim upravnim sporovima pokrenutim protiv Vijeća i dostavljanje blagovremenih informacija nadležnim za vođenje službenih evidencija u vezi pokrenutih sudskih postupaka;
- Izrada nacрта opštih i pojedinačnih akata VSTV-a BiH iz nadležnosti Vijeća;
- Pružanje konsultacija o pitanjima iz nadležnosti drugih odjela Sekretarijata VSTV-a BiH i Kabineta, kada je to potrebno;
- Pripremanje informacija, izvještaja, analiza, mišljenja i drugih dokumenata o pravnim pitanjima koja se odnose na funkcioniranje VSTV-a BiH i pravosudnog sistema u BiH;
- Priprema nacрта izjašnjenja, odgovora i ostalih pravnih podnesaka, u postupcima pred sudovima i drugim nadležnim organima u kojima učestvuje Vijeće;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvijanje i primjena novih i poboljšanih načina rada potrebnih za podršku razvoja Sekretarijata VSTV-a BiH i realizaciju utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za imenovanje i napredovanje ima osnovna zaduženja:

- Pružanje savjeta, kontinuirano vođenje analiza i davanje mišljenja o politikama koja se tiču svih dijelova postupka imenovanja nosilaca pravosudnih funkcija, kao i njihovog karijernog napredovanja;
- Pružanje stručne podrške u pripremi nacрта odluka iz nadležnosti rada Odjela;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada Odjela;
- Pružanje stručne, tehničke i administrativne podrške u vezi sa svim oblastima imenovanja nosilaca pravosudnih funkcija u skladu sa propisanim postupcima;
- 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;
- Pružanje podrške u pripremi nacрта odgovora u sporovima pokrenutim protiv odluka o imenovanju nosilaca pravosudne funkcije;
- Vođenje registra ličnih dosijea sudija i tužilaca potrebnih za postupke imenovanja i karijerno napredovanje u pravosudnoj službi;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada za podršku razvoju Sekretarijata VSTV-a BiH i postizanja utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija ima osnovna zaduženja:

- Pruža stručnu i administrativnu podršku nadležnoj stalnoj komisiji, disciplinskim komisijama, i drugim stalnim i privremenim tijelima unutar VSTV-a BiH, vodi evidencije o njihovom radu i odlukama te objavljuje odluke na web portalu pravosuđa;
- Prati primjenu kodeksa sudijske i tužilačke etike i propisa o sprečavanju sukoba interesa u pravosuđu, predlaže VSTV-u BiH rješenja za unapređenje, te osigurava distribuciju potrebnih informacija nosiocima pravosudne funkcije i zainteresiranoj javnosti;
- Predlaže, analizira, učestvuje u kreiranju i održavanju ažurne, pregledne i potpune baze odluka u disciplinskim postupcima, kako bi se osigurala transparentna harmonizirana praksa u disciplinskim postupcima i pravna sigurnost zasnovana na načelu legitimnih očekivanja;
- Prati provođenje planova integriteta u pravosudnim institucijama i VSTV-u BiH, predlaže VSTV-u BiH i pravosudnim institucijama rješenja za unapređenje;
- 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;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada 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 i druge zadatke po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za pravosudnu analitiku i izvještavanje ima osnovna zaduženja:

- Definisane relevantnih statističkih izvještaja o radu sudova i tužilaštava i predlaganje odgovarajućim stalnim komisijama i radnim grupama u VSTV-u BiH potrebnih novih izvještaja i izmjena i dopuna postojećih izvještaja u CMS/TCMS sistemu;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada sudova;
- Pružanje podrške komisijama u vezi nadležnosti propisanih Zakonom o VSTV-u BiH;
- Praćenje i analiza statističkih pokazatelja o radu pravosudnih institucija i izrada redovnih izvještaja i analiza za stalne komisije, radna tijela i VSTV-a BiH na osnovu podataka iz CMS/TCMS;
- Predlaganje mjera i standardiziranje postupanja koje vode boljim praksama u pogledu izvještavanja i upravljanja u pravosudnim institucijama;
- Praćenje i istraživanje po statističkim uzorcima (predmeti, učesnici u postupcima, nosioci pravosudnih funkcija, opća javnost i sl.) i predlaganje mjera za unaprjeđenje rada sudova i tužilaštava;

- Pružanje podrške u nadzoru nad primjenom sistema normiranja i evaluacije nosilaca pravosudnih funkcija;
- Definisanje izvještaja u CMS/TCMS-u i prikupljanje podataka za potrebe izvještavanja prema zahtjevima domaćih institucija, međunarodnih organizacija (Evropska komisija, CEPEJ, UNODC itd.), nevladinih organizacija, medijskih kuća, građana itd.);
- Prikupljanje i analiza podataka o radu pravosudnih institucija iz djelokruga odjela, koji nisu dostupni u CMS/TCMS sistemu;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada za podršku razvoju Sekretarijata VSTV-a BiH i postizanje utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima ima osnovna zaduženja:

- Pružanje podrške i sudjelovanje u izradi politika, strateških i drugih planskih dokumenata koji se odnose na rad sudova u BiH;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada sudova;
- Predlaganje i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na unaprijeđenje efikasnosti, kvaliteta i transparentnosti rada sudova;
- Uspostavljanje i održavanje saradnje sa drugim institucijama i organizacijama iz domena rada sudova;
- Izrada projektnih prijedloga i implementacija projekata u segmentu rada sudova;
- Koordinacija svih projekata koji se odnose na rad sudova;
- Praćenje statističkih pokazatelja kojim se mjeri uspješnost mjera usvojenih radi unaprijeđenja rada sudova;
- Praćenje, analiza i pružanje podrške sudovima u pripremi i izvršenju budžeta;
- Analiza potreba i izrada prijedloga tema za početnu obuku i stručno usavršavanje sudija, u saradnji sa Odjelom za sudsku dokumentaciju i edukaciju;
- Praćenje materijalno-tehničke osposobljenosti sudova, predlaganje mjera i podrška u procesu uspostavljanja standardiziranih uslova rada;
- Nadzor nad primjenom uspostavljenih kvantitativnih i kvalitativnih kriterija za razvoj karijere jačanjem mehanizama međusobne povezanosti različitih faza karijere u pravosuđu, sa ciljem postizanja efektivnijeg i efikasnijeg pravosuđa;
- Unaprijeđenje sistema za upravljanje ljudskim resursima u pravosudnom sistemu, naročito u odnosu na izradu kriterija za ocjenjivanje sudija;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada za podršku razvoju Sekretarijata VSTV-a BiH i postizanja utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima ima osnovna zaduženja:

- Pružanje podrške i sudjelovanje u izradi politika, strateških i drugih planskih dokumenata koji se odnose na rad tužilaštava u BiH;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada tužilaštava;
- Predlaganje i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na unaprijeđenje efikasnosti, kvaliteta, transparentnosti rada tužilaštava;
- Uspostavljanje i održavanje saradnje sa drugim institucijama i organizacijama iz domena rada tužilaštava;
- Izrada projektnih prijedloga i implementacija projekata u segmentu rada tužilaštava;
- Koordinacija svih projekata koji se odnose na rad tužilaštava;
- Praćenje statističkih pokazatelja kojim se mjeri uspješnost mjera usvojenih radi unaprijeđenja rada tužilaštava;
- Praćenje, analiza i pružanje podrške tužilaštvima u pripremi i izvršenju budžeta;
- Analiza potreba i izrada prijedloga tema za početnu obuku i stručno usavršavanje tužilaca;
- Praćenje materijalno-tehničke osposobljenosti tužilaštava, predlaganje mjera i podrška u procesu uspostavljanja standardiziranih uslova rada;
- Nadzor nad primjenom uspostavljenih kvantitativnih i kvalitativnih kriterija za razvoj karijere jačanjem mehanizama međusobne povezanosti različitih faza karijere u pravosuđu, sa ciljem postizanja efektivnijeg i efikasnijeg pravosuđa;
- Unaprijeđenje sistema za upravljanje ljudskim resursima u pravosudnom sistemu, naročito u odnosu na izradu kriterija za ocjenjivanje tužilaca;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada za podršku razvoju Sekretarijata VSTV-a BiH i postizanja utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za sudsku dokumentaciju i edukaciju ima osnovna zaduženja:

- Izrada Politike edukacije nosilaca pravosudnih funkcija i nadzor nad njenom primjenom;
- Organizuje edukacije članova disciplinskih komisija koje postupaju u disciplinskim postupcima protiv sudija, tužilaca i dodatnih sudija i disciplinskih komisija udisciplinskim postupcima protiv članova Vijeća
- Mapiranje i koordinacija projekata sa edukacijskom komponentom;
- Saradnja sa pravosudnim institucijama, CEST-ovima i nadležnim odjelima i tijelima VSTV-a BiH u provođenju redovne analize potreba za edukacijom i definisanja programa početne obuke i stručnog usavršavanja;
- Koordinacija drugih pitanja u vezi sa edukacijom sudija i tužilaca koja su u nadležnosti VSTV-a BiH;
- Evaluacija uspješnosti programa edukacije za pravosuđe u saradnji sa CEST-ovima;
- Kompiliranje relevantnih dokumenata i edukativnih materijala sa međunarodnih seminara i stavljanje na raspolaganje pravosudnoj zajednici u svrhu razmjene znanja;

- Stručna i administrativna podrška stalnim komisijama i radnim tijelima Vijeća iz nadležnosti Odjela;
- Razvijanje i praćenje provedbe sistema mentorstva u pravosudnim institucijama;
- Koordinacija i podrška radu panela za ujednačavanje sudske prakse;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvoj i implementacija novih i poboljšanih načina rada za podršku razvoju Sekretarijata VSTV-a BiH i postizanje utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za evropske integracije i strateško planiranje ima osnovna zaduženja:

- Učešće u svim aktivnostima iz nadležnosti VSTV-a BiH vezanim za proces pridruživanja BiH Evropskoj uniji, koje se odnose na poslove koordinacije iz oblasti strategija i politika evropskih integracija, s ciljem osiguranja efikasne interne koordinacije procesa evropskih integracija;
- Poslovi saradnje sa Direkcijom za evropske integracije u koordinaciji usklađivanja pravnog sistema BiH sa *acquis-em*;
- Kreiranje i implementacija mehanizama praćenja i izvještavanja rukovodstva o ispunjavanju obaveza u procesu evropskih integracija, u suradnji sa svim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH;
- Pružanje stručne i administrativno-tehničke podrške u radu radnih tijela i stalnih komisija iz djelokruga rada Odjela;
- Suradnja s relevantnim institucijama i organizacijama vezano za ispunjavanje obaveza u procesu evropskih integracija;
- Koordinacija postupka srednjoročnog planiranja, izrada potrebnih materijala i pružanje stručne i administrativno-tehničke podrške u pripremi srednjoročnog plana rada;
- Koordinacija postupka godišnjeg programiranja, u suradnji sa svim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH, priprema godišnjeg programa rada i izvještaja o njegovoj realizaciji;
- Kreiranje i implementacija mehanizama praćenja pokazatelja uspjeha i rezultata, te izvještavanje o ispunjavanju obaveza utvrđenih planskim dokumentima VSTV-a BiH, u suradnji sa svim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH;
- Suradnja s relevantnim institucijama i organizacijama uključenim u provedbu Strategije za reformu sektora pravde u BiH (SRSP), učešće u radu radnih tijela SRSP-a i pripremi relevantnih izvještaja;
- 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;
- Identifikovanje, razvijanje i primjena novih i poboljšanih načina rada potrebnih za podršku razvoja Sekretarijata VSTV-a BiH i realizaciju utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za informaciono - komunikacijsku tehnologiju ima osnovna zaduženja:

- Razvoj i održavanje pravosudne IT infrastrukture i infrastrukturnih servisa;

- Razvoj i održavanje softverskih i hardverskih sistema, aplikacija i baza podataka, i sistema za unapređenje sigurnosti pravosudnog informacionog sistema;
- Nabavka i instalacija neophodne IKT opreme za potrebe VSTV-a BiH i pravosudnog informacionog sistema BiH, i priprema propisa za korištenje koji regulišu proces razvoja, administracije, održavanja i korištenja pravosudnog informacionog sistema;
- Uspostavljanje saradnje sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u svrhu uspostavljanja sistema razmjene podataka, projektovanja i implementacije elektronskih servisa namijenjenih građanima, pravnim licima i drugim subjektima;
- Osigurano korištenje i korisnička podrška pri upotrebi pravosudnog informacionog sistema i svih njegovih komponenti;
- Osigurano kreiranje, ažuriranje i održavanje relevantnih baza podataka pravosuđa i pravosudnog web portala;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada Odjela;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvijanje i primjena novih i poboljšanih IKT rješenja potrebnih za podršku razvoja Sekretarijata VSTV-a BiH i realizaciju utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata BiH.

Odjel za finansije i računovodstvo ima osnovna zaduženja:

- Planiranje i izvršenje budžeta VSTV-a BiH i budžeta projekata, finansijsko-računovodstveni poslovi, poslovi budžetskog knjigovodstva i priprema finansijskih izvještaja uključujući pripremu dokumenta okvirnog budžeta i godišnjih budžetskih zahtjeva, pripremu i praćenje dinamike rashoda, iniciranje i pripremanje prijedloga za prestrukturiranje i preraspodjelu budžeta, sredstva tekuće rezerve, projekata višegodišnjih ulaganja i projekata posebne namjene, te pripremu dokumentacije i pružanje podrške u radu internih kontrola i revizija i eksternih revizija;
- Planiranje i nabavka roba, usluga i radova za potrebe VSTV-a BiH i pravosudnih institucija i izvršenje ugovora;
- Utvrđivanje, obrada zahtjeva, obračun i isplata plaća i naknada uposlenim i članovima Vijeća i drugim fizičkim licima angažiranim za izvršenje ugovorenih usluga, članovima radnih tijela, stručnjacima i sl.
- Učešće u izradi ugovora, memoranduma o razumijevanju i drugih dokumenata, naročito ako su istim predviđene finansijske implikacije;
- Uspostava i održavanje adekvatnog sistema finansijskog upravljanja i računovodstvene kontrole;
- Priprema i ažuriranje internih općih i pojedinačnih akata, procedura, instrukcija, stručnih mišljenja, analitičkih, informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Odjela;
- Saradnja sa nadležnim institucijama po svim pitanjima iz nadležnosti Odjela uključujući Ministarstvo finansija i trezora BiH, Agenciju za javne nabavke, Parlamentarnu skupštinu BiH, Centralnu harmonizacijsku jedinicu i institucije / subjekte nadležne za reviziju, donatorima te drugim subjektima;
- 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;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a

iz nadležnosti rada Odjela;

- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvijanje i primjena novih i poboljšanih načina rada potrebnih za podršku razvoja Sekretarijata VSTV-a BiH i realizaciju utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Odjel za kadrovske poslove ima osnovna zaduženja:

- Provođenje kadrovske politike VSTV-a BiH, primjenom strategije razvoja upravljanja ljudskim potencijalima sukladno ciljevima organizacije, i promocijom i provedbom pozitivnih praksi upravljanja ljudskim potencijalima;
- Provođenje procedure zapošljavanja na svim pozicijama u VSTV-u BiH kao i na projektima koje provodi VSTV BiH, sa ili bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući sve procese koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- Priprema i provedba postupka ocjenjivanja zaposlenih primjenom okvira kompetencija i drugih relevantnih propisa; Analiza potreba i priprema strategije i planova razvoja zaposlenih, obuka i stručnog usavršavanja, te provođenje procedure odobravanja obuka;
- Uspostavljanje i ažuriranje evidencija iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosima te izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih dokumenata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- Vođenje odgovarajućih statističkih podataka o zaposlenima i izvještavanje;
- Pružanje podrške direktoru Sekretarijata VSTV-a BiH u disciplinskim postupcima protiv državnih službenika i zaposlenika u VSTV-u BiH;
- Nadzor i vođenje evidencije o prisustvu na radu uz pomoć magnetnih kartica,
- Ažuriranje, te učestvovanje sa IKT odjelom u razvoju HRM IT sistema i drugih baza podataka u skladu sa potrebama VSTV-a BiH;
- Saradnja sa nadležnim institucijama po svim pitanjima iz nadležnosti Odjela, a posebno sa Agencijom za državnu službu BiH;
- Pružanje stručne podrške stalnim komisijama i drugim radnim tijelima unutar VSTV-a BiH iz nadležnosti rada Odjela;
- 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;
- Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
- Identifikovanje, razvijanje i primjena novih i poboljšanih načina rada potrebnih za podršku razvoja Sekretarijata VSTV-a BiH i realizaciju utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;

Odjel za administrativno-tehničke poslove ima osnovna zaduženja:

- Pružanje administrativne podrške funkcionisanju VSTV-a BiH, uključujući: uspostava i održavanje funkcionalne infrastrukture, tj. prostorija i opreme, kancelarijskog materijala i opreme, osiguravanje optimalnih radnih, tehničkih i higijenskih uslova u VSTV-u BiH, obavljanje poslova kuhinje VSTV-a BiH, te održavanje biblioteke VSTV-a BiH;
- Odgovornost za zaduživanje tehničkih resursa na korištenje zaposlenicima, uključujući računare, laptope, printere, telefone i sličnu opremu; dodjelu elektronskih resursa

- zaposlenicima
- Osiguravanje efikasnog kancelarijskog i arhivskog poslovanja VSTV-a BiH putem pisarnice i elektronskog sistema e-pisarnice VSTV-a BiH;
 - Uspostava, održavanje i organizacija rada voznog parka VSTV-a BiH; raspored vozača, koordinacija vožnji, servisiranje i nabavke za službena vozila VSTV-a BiH.
 - 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;
 - Učešće u postupcima srednjoročnog planiranja, godišnjeg programiranja, praćenja i izvještavanja u VSTV-u BiH;
 - Identifikovanje, razvijanje i primjena novih i poboljšanih načina rada potrebnih za podršku razvoja Sekretarijata VSTV-a BiH i realizaciju utvrđenih ciljeva VSTV-a BiH;
 - Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Odjela i drugih zadataka po nalogu direktora Sekretarijata VSTV-a BiH.

Član 20.

(Unutrašnja organizacija Sekretarijata VSTV-a BiH)

Sekretarijat VSTV-a BiH (u daljem tekstu: Sekretarijat) ima sljedeću unutrašnju organizaciju i radna mjesta:

Naziv radnog mjesta i broj izvršilaca:

1. Direktor Sekretarijata
2. Zamjenik direktora Sekretarijata
3. Stručni savjetnik za projekte i upravljanje kvalitetom
4. Stručni savjetnik za finansijsko upravljanje, kontrole i upravljanje rizicima
5. Stručni saradnik direktora i zamjenika direktora Sekretarijata

Odjel za pravna pitanja

6. Šef odjela
7. Zamjenik šefa odjela
8. Viši pravni savjetnik (2 izvršioca)
9. Pravni savjetnik (4 izvršioca)
10. Saradnik za pripremu sjednica i praćenje izvršenja odluka Vijeća (2 izvršioca)
11. Referent za administrativne poslove

Odjel za imenovanje i napredovanje

12. Šef odjela
13. Zamjenik šefa odjela
14. Pravni savjetnik (5 izvršioca)
15. Saradnik za imenovanje nosilaca pravosudnih funkcija
16. Saradnik za napredovanje nosilaca pravosudnih funkcija
17. Referent za imenovanja
18. Referent za napredovanje nosilaca pravosudnih funkcija

Odjel za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija

19. Šef odjela
20. Zamjenik šefa odjela
21. Viši pravni savjetnik (2 izvršioca)
22. Pravni savjetnik (2 izvršioca)
23. Stručni saradnik (2 izvršioca)

Odjel za pravosudnu analitiku i izvještavanje

24. Šef odjela
25. Zamjenik šefa odjela
26. Pravni savjetnik (5 izvršioca)
27. Stručni savjetnik za pravosudnu statistiku i izvještavanje
28. Stručni saradnik
29. Referent za pravosudnu analitiku i izvještavanje

Odjel za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima

30. Šef odjela
31. Zamjenik šefa odjela
32. Viši savjetnik za statistiku
33. Savjetnik za statistiku
34. Pravni savjetnik (5 izvršioca)
35. Stručni saradnik

Odjel za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima

36. Šef odjela
37. Zamjenik šefa odjela
38. Pravni savjetnik (3 izvršioca)
39. Stručni savjetnik za statistiku (2 izvršioca)
40. Stručni saradnik

Odjel za sudsku dokumentaciju i edukaciju

41. Šef odjela
42. Zamjenik šefa odjela
43. Pravni savjetnik
44. Pravnik
45. Referent za sudsku dokumentaciju

Odjel za evropske integracije i strateško planiranje

46. Šef odjela
47. Zamjenik šefa odjela
48. Stručni savjetnik za evropske integracije
49. Referent specijalist za evropske integracije i strateško planiranje

Odjel za informaciono - komunikacijsku tehnologiju

50. Šef odjela
51. Zamjenik šefa odjela / planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama
52. Viši analitičar aplikacija
53. Viši analitičar sistema
54. Stručni savjetnik za IT projekte, standarde i IT sigurnost
55. Pravni savjetnik
56. Stručni savjetnik za upravljanje IKT imovinom
57. Zamjenik šefa odjela / razvoj aplikacija i baza podataka
58. Viši projektant sistema
59. Viši projektant baza podataka
60. Viši projektant aplikacija II (2 izvršioca)
61. Viši projektant aplikacija I
62. Projektant aplikacija - programer II

63. Projektant aplikacija - programer I
64. Zamjenik šefa odjela / održavanje sistema
65. Sistemski administrator III
66. Sistemski administrator II (4 izvršioca)
67. Sistemski administrator I (2 izvršioca)
68. Viši administrator baza podataka
69. Administrator baza podataka
70. Zamjenik šefa odjela / podrška korisnicima
71. Pravni savjetnik za podršku korisnicima pravosudnog informacionog sistema (2 izvršioca)
72. Službenik za tehničku podršku korisnicima (2 izvršioca)
73. Službenik za aplikativnu podršku VSTV korisnicima
74. Administrator multimedijalnih i videokonferencijskih sistema
75. Asistent za aplikativnu podršku korisnicima / administrativni asistent

Odjel za finansije i računovodstvo

76. Šef odjela
77. Zamjenik šefa odjela
78. Viši pravni savjetnik
79. Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove
80. Stručni savjetnik za finansijske poslove i javne nabavke
81. Viši stručni saradnik za javne nabavke
82. Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove i donatorska sredstva
83. Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove
84. Službenik za finansijsko - administrativne poslove
85. Referent specijalist za blagajničko poslovanje

Odjel za kadrovske poslove

86. Šef odjela
87. Zamjenik šefa
88. Stručni savjetnik za kadrovske poslove
89. Pravni savjetnik
90. Službenik za kadrovske poslove (2 izvršioca)

Odjel za administrativno-tehničke poslove

91. Šef Odjela
92. Zamjenik šefa
93. Referent specijalist za vođenje protokola i poslove recepcije
94. Referent specijalist za vođenje evidencije, pisarnicu i arhiviranje
95. Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove
96. Kafe kuharica
97. Vozač - koordinator
98. Vozač – kurir (6 izvršioca)

Odjel za provođenje postupka po izvještajima

96. Šef odjela
97. Zamjenik šefa odjela (2 izvršioca)
98. Pravni savjetnik (2 izvršioca)
99. Stručni savjetnik (2 izvršioca)
100. Stručni saradnik / analitičar (9 izvršilaca)
101. Referent

Ukupan broj izvršilaca u Sekretarijatu: 151

POGLAVLJE V – URED DISCIPLINSKOG TUŽIOCA VSTV-a BiH

Član 21.

(Organizacija rada Ureda disciplinskog tužioca VSTV-a BiH)

Ured disciplinskog tužioca VSTV-a BiH ima glavnog disciplinskog tužioca koji je odgovoran Vijeću i čije su posebne odgovornosti regulisane Zakonom o VSTV-u BiH, Poslovníkom VSTV-a BiH, te ovim ili drugim internim aktom.

Ured disciplinskog tužioca VSTV-a BiH obavlja tužilačku funkciju u skladu sa Zakonom o VSTV-u BiH, Poslovníkom VSTV-a BiH, te ovim ili drugim internim aktom VSTV-a BiH u vezi sa navodima o povredi dužnosti sudija, tužilaca, dodatnih sudija, sudija porotnika, predsjednika sudova i glavnih tužilaca, te zamjenika glavnih tužilaca, kako slijedi:

- Postupanje po pritužbama ili na vlastitu inicijativu, procjena pravne valjanosti pritužbi, istraživanje navoda protiv sudija ili tužilaca, rukovodilaca pravosudnih institucija, kao i članova Vijeća o njihovoj mogućoj povredi dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i zastupanje predmeta disciplinskih prekršaja pred disciplinskim komisijama Vijeća, davanje preporuka u vezi sa adekvatnim disciplinskim mjerama koje bi se trebale izreći za učinjene disciplinske prekršaje;
- Analiza i priprema relevantnih materijala za sjednice Vijeća u okviru svojih nadležnosti (memorandume, analize, pisma i izvještaje), saradnja sa Sekretarijatom u postizanju efikasne i blagovremene pripreme potrebnih materijala iz i u okviru svog djelokruga rada, dostavljanje svim članovima Vijeća u razumnom roku;
- U saradnji sa rukovodstvom Sekretarijata, koordinacija aktivnosti na izradi Godišnjeg izvještaja Vijeća.
- U okviru svojih nadležnosti, koordinira aktivnosti sa drugim lokalnim i međunarodnim institucijama koje provode projekte iz oblasti disciplinske odgovornosti u pravosuđu;
- Obavljanje ostalih aktivnosti proizašlih iz nadležnosti Ureda disciplinskog tužioca VSTV-a BiH i drugih zadataka po nalogu glavnog disciplinskog tužioca.

Član 22.

(Unutrašnja organizacija Ureda disciplinskog tužioca)

Ured disciplinskog tužioca VSTV-a BiH ima sljedeća radna mjesta:

1. Glavni disciplinski tužilac
2. Zamjenik glavnog disciplinskog tužioca (2 izvršioca)
3. Pomoćnik glavnog disciplinskog tužioca
4. Disciplinski tužilac - Viši pravni savjetnik (6 izvršioca)
5. Sekretar
6. Stručni saradnik/analitičar
7. Saradnik glavnog disciplinskog tužioca
8. Saradnik disciplinskih tužilaca (2 izvršioca)

Ukupan broj izvršilaca u Uredu disciplinskog tužioca VSTV-a BiH: 15

Član 23.

(Upošljavanje pripravnika i volontera)

Vijeće će upošljavati pripravnike i volontere u skladu sa članom odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata. Pripravnici se primaju u rad na određeno vrijeme radi sticanja radnog iskustva, znanja i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova određenog zanimanja utvrđenog Pravilnikom.

POGLAVLJE VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24. (Prestanak važenja ranijih propisa)

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u VSTV-u BiH, broj: 14-02-2-2022-1/2020 od 29. jula 2020. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta VSTV-a BiH, broj: 14-02-2-3873-1/2023 od 8. novembra 2023. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta VSTV-a BiH, broj: 14-02-2-2363-1/2024 od 4. juna 2024. godine.
- (2) Za radna mjesta za koju su u trenutku usvajanja ovog pravilnika u toku konkursne procedure za popunjavanje upražnjenih mjesta u Vijeću, do okončanja konkursnih procedura primjenjivati će se uslovi za obavljanje radnog mjesta koji su propisani Pravilnicima iz stava (1) ovog člana. Po okončanju konkursnih procedura koje su u toku u trenutku usvajanja ovog pravilnika, primjenjivati će se u cijelosti ovaj Pravilnik.

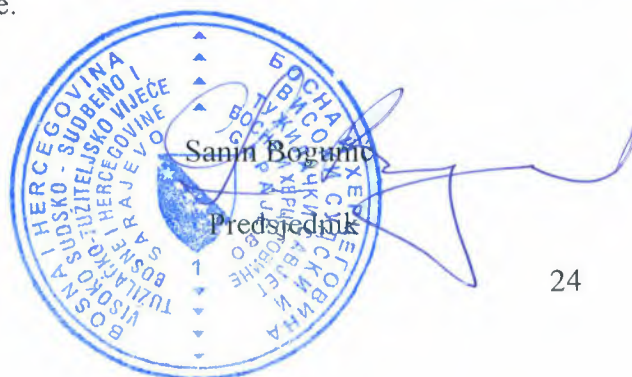
Član 25. (Prelazna rješenja)

- (1) Rješenja o internom premještanju državnih službenika i uposlenika VSTV-a BiH koja je potrebno donijeti zbog usklađivanja sa odredbama ovog Pravilnika, donijeti će se u roku od osam (8) dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (2) Svi državni službenici imenovani na radna mjesta za čije je obavljanje poslova propisan uslov položenog pravosudnog ispita ovim Pravilnikom, se obavezuju da u roku do jedne godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dostave potvrdu/uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu. U slučaju nedostavljanja potvrde/uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu danom isteka roka od jedne godine od stupanja na snagu ovog Pravilnika, poslodavac će postupiti u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim propisima koji regulišu postupanje u slučaju neispunjenja uslova za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta.

Član 26. (Stupanje na snagu)

- (3) Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja, a objaviti će se u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine.

Broj: 14-02-2-1640-3/2025
Sarajevo, 29.05.2025. godine



PRILOG 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

KABINET PREDSJEDNIKA VSTV-a

1. Šef Kabineta	
Neposredno nadređeni: Predsjednik VSTV BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Rukovođenje Odjelom, osiguravanje podrške i smjernica za pružanje stručne i administrativne podrške direktno Predsjedništvu u cilju održavanja profesionalnosti i efikasnosti u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<p>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</p> <p>Specifične dužnosti i odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizuje i nadzire rad osoblja Kabineta; • savjetuje Predsjednika i članove Predsjedništva Vijeća o strateškim i pravnim pitanjima za postizanje ciljeva funkcije Predsjednika Vijeća, Predsjedništva i Vijeća. • prisustvuje sjednicama VSTV-a BiH i sastancima predsjedništva VSTV-a BiH i pruža podršku predsjedniku u predsjedavanju sjednicama i sastancima, kao i pripremi za sjednicu/sastanke u vezi utvrđivanja prijedloga dnevnog reda; • osigurava i pomaže uspostavu dobrih i operativnih kontakata između predsjednika i profesionalne zajednice, drugim organima vlasti i međunarodnom zajednicom; • saraduje sa drugim institucijama u cilju izvršenja poslova iz djelokruga Kabineta. • koordinira aktivnosti Predsjedništva sa Sekretarijatom i po potrebi Uredom disciplinskog tužioca; • prikuplja podatke i priprema materijale za godišnje analize rezultata rada direktora i zamjenika direktora, Sekretarijata i radnih tijela Vijeća u cilju realizacije nadležnosti Predsjednika Vijeća, Predsjedništva Vijeća i Vijeća; • Strateški savjetuje Predsjedništvo VSTV-a BiH u cilju kreiranja smjernicama i/ili politika predsjedništva Vijeća koje se odnose na rad Sekretarijata VSTV-a BiH; • analizira stanje međunarodnih odnosa na strateškom nivou, te nadzire obavljanje poslova koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; • saraduje sa Odjelom za evropske integracije i strateško planiranje oko aktivnosti koje se odnose na proces evropskih integracija; • nadzire organizaciju protokola, sastanaka i događaja za članove Predsjedništva VSTV-a. • nadzire pripremu sastanaka i posjeta Predsjednika i osigurava da neophodne informacije iz Sekretarijata budu pripremljene; • prisustvuje sastancima predsjednika i osigurava da rezultati razgovora budu saopšteni nadležnim licima i odjelima unutar VSTV-a, te da prati preduzete aktivnosti; • organizira i učestvuje u izradi internih akata po nalogu Predsjednika Vijeća; • priprema izvještaje Predsjedništva o njegovim aktivnostima za Vijeće; • učestvuje u fazi planiranja budžeta kao i u raspravi o realokaciji ukoliko se odnosi na poslove Kabineta; • Učestvuje prema instrukcijama Predsjednika VSTV-a BiH i pod nadzorom Predsjedništva VSTV-a BiH, u aktivnostima saradnje sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti, te saraduje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i 	

međunarodnim organizacijama i institucijama; <ul style="list-style-type: none"> • U saradnji sa šefom Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH koordinira poslove u cilju ostvarivanja ovlaštenja Predsjednika i Predsjedništva Vijeća; • po nalogu Predsjednika obavlja i druge najkompleksnije zadatke pravne prirode iz nadležnosti Vijeća; • obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik. 	
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; • Položen pravosudni ispit; • Najmanje pet (5) 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; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita. 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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"> • Odlične pravno-analiitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja pravnih dokumenta i prezentiranja; • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit. 	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;

2. Viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Kabineta	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku Šefu Kabineta VSTV-a BiH u izvršenju nadležnosti Kabineta Predsjednika.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška Šefu Kabineta VSTV-a BiH u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja najsloženije pravne poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu Šefa Kabineta; • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o pitanjima iz nadležnosti Kabineta Predsjednika; • savjetuje Predsjednika i članove Predsjedništva Vijeća o strateškim i pravnim pitanjima za postizanje ciljeva funkcije Predsjednika Vijeća, Predsjedništva i Vijeća, pod nadzorom Šefa Kabineta. • U odsustvu šefa Kabineta prisustvuje sjednicama VSTV-a BiH i sastancima predsjedništva VSTV-a BiH i pruža podršku predsjedniku u predsjedavanju sjednicama i sastancima i 	

<p>pripremi za sjednicu/sastanke u vezi utvrđivanja prijedloga dnevnog reda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pod nadzorom šefa Kabineta analizira stanje međunarodnih odnosa na strateškom nivou, te nadzire obavljanje poslova koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; • Pod nadzorom šefa Kabineta pomaže u prikupljanju podataka i pripremi materijale za godišnje analize rezultata rada direktora i zamjenika direktora, Sekretarijata i radnih tijela Vijeća u cilju realizacije nadležnosti Predsjednika Vijeća, Predsjedništva Vijeća i Vijeća; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja po nalogu Šefa Kabineta; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; • Rukovodi Kabinetom u odsustvu šefa Kabineta; <p>Drugi poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Kabineta u skladu sa radnim mjestom, svrhom i nivoom 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; 	1.2 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"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Napredni nivo znanja engleskog jezika; 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <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;

3. Asistent predsjednika	
Neposredno nadređeni: Šef Kabineta	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurnu i pravovremenu administrativnu podršku Kabinetu u skladu sa zakonskim i proceduralnim zahtjevima, 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 administrativnu i tehničku podršku aktivnostima predsjednika i članova Vijeća; • Osigurava efikasno izvršenje administrativnih i profesionalnih dužnosti u Kabinetu obavljanjem dnevnih administrativnih poslova; • Organizuje i koordinira interne i eksterne sastanke predsjednika i drugih članova Vijeća koji rade puno radno vrijeme u Vijeću, a po potrebi i ostalih članova Vijeća; • Organizuje i koordinira putovanja i posjete svih članova Vijeća; • Dogovara i koordinira sastanke, pomaže u pripremi dnevnog reda, popratnih materijala i zapisnika, i organizira sve putne aranžmane; • Održava elektronske i papirne arhive Kabineta i po zahtjevu dostavlja dokumente; • Ažurira baze podataka Kabineta i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije; • Obavlja poslove simultanog i pismenog prevođenja za predsjednika i ostale članove Vijeća; • Vodi brigu o zalihama kancelarijskog pribora i materijala i održavanju kancelarijske opreme; • Rješava rutinske administrativne poslove i zahtjeve; • Pruža podršku u pripremi i organizaciji konferencija i manifestacija Vijeća; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VŠS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a 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; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

4. Asistent potpredsjednika	
Neposredno nadređeni: Šef Kabineta	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurnu i pravovremenu administrativnu podršku Kabinetu u skladu sa zakonskim i proceduralnim zahtjevima, 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 administrativnu i tehničku podršku aktivnostima potpredsjednika Vijeća i ostalim članovima Vijeća; • Osigurava efikasno izvršenje administrativnih i profesionalnih dužnosti u Kabinetu obavljanjem dnevnih administrativnih poslova; • Organizuje i koordinira interne i eksterne sastanke potpredsjednika Vijeća i drugih članova Vijeća koji rade puno radno vrijeme u Vijeću, a po potrebi i ostalih članova Vijeća; • Organizuje i koordinira putovanja i posjete svih članova Vijeća; • Dogovara i koordinira sastanke, pomaže u pripremi dnevnog reda, popratnih materijala i zapisnika, i organizira sve putne aranžmane; • Održava elektronske i papirne arhive Kabineta i po zahtjevu dostavlja dokumente; • Ažurira baze podataka Kabineta i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; • Pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije; • Obavlja poslove simultanog i pismenog prevođenja za potpredsjednike i ostale članove Vijeća; • Vodi brigu o zalihama kancelarijskog pribora i materijala i održavanju kancelarijske opreme; • Rješava rutinske administrativne poslove i zahtjeve; • Pruža podršku u pripremi i organizaciji konferencija i manifestacija Vijeća; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	

odgovornosti.	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VŠS; • 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredni 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;

5. Asistent šefa Kabineta	
Neposredno nadređeni: Šef Kabineta	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurnu i pravovremenu administrativnu podršku Kabinetu u skladu sa zakonskim i proceduralnim zahtjevima, 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 administrativnu i tehničku podršku aktivnostima šefa Kabineta, drugim članovima Vijeća koji rade puno radno vrijeme u Vijeću, a po potrebi i ostalim članovima Vijeća; • Osigurava efikasno izvršenje administrativnih i profesionalnih dužnosti u Kabinetu obavljanjem dnevnih administrativnih poslova; • Organizuje i koordinira interne i eksterne sastanke šefa Kabineta i drugih članova Vijeća koji rade puno radno vrijeme u Vijeću, a po potrebi i ostalih članova Vijeća; • Organizuje i koordinira putovanja i posjete svih članova Vijeća; • Dogovara i koordinira sastanke, pomaže u pripremi dnevnog reda, popratnih materijala i zapisnika, i organizira sve putne aranžmane; • Održava elektronske i papirne arhive Kabineta i po zahtjevu dostavlja dokumente; • Ažurira baze podataka Kabineta i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; • Pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije; • Obavlja poslove simultanog i pismenog prevođenja šefa Kabineta i ostale članove Vijeća; • Vodi brigu o zalihama kancelarijskog pribora i materijala i održavanju kancelarijske opreme; • Rješava rutinske administrativne poslove i zahtjeve; • Pruža podršku u pripremi i organizaciji konferencija i manifestacija Vijeća; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VŠS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 2.1 Poduzimanje inicijative

na istim ili sličnim poslovima;	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; 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; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

6. Vozač u Kabinetu	
Neposredno nadređeni: Šef Kabineta	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Pruža podršku radu Kabineta blagovremenim i sigurnim prevozom ljudi i dobara 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"> Obavlja poslove službenog prevoza predsjednika i članova Predsjedništva VSTV-a BiH, a po potrebi i ostalih članova VSTV-a BiH; Po potrebi raznosi poštu i materijale za potrebe Kabineta; Brine o održavanju, čistoći, tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila; Obavlja osnovno održavanje vozila i vodi računa da složenija održavanja radi ovlaštena radionica za popravku vozila; Prijavljuje sva oštećenja na vozilu VSTV-a BiH, te se u slučaju saobraćajne nezgode pridržava svih policijskih postupaka i procedura osiguravajućih firmi; Vodi ažuriranu evidenciju o završenim putovanjima, kilometraži i drugim relevantnim pitanjima; Odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je u vozilu; Radi po nalogu šefa Kabineta i izvještaj podnosi šefu Kabineta, te saraduje sa koordinatorom rasporeda vožnje; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> Srednja škola, III stepen obrazovanja, vozač 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"> Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; Vozačka dozvola, B kategorija; Poznavanje mehanike vozila i tehnike 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> Osnovni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta;

- profesionalne vožnje;
- Osnovni nivo znanja engleskog jezika - poželjno

7. Šef Odjela za odnose sa javnošću Predsjednika VSTV-a BiH	
Neposredno nadređeni: Predsjednik VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH, odgovoran je za obavljanje poslova kako bi se omogućilo Predsjedniku i Predsjedništvu VSTV-a BiH, kao i Vijeću da ispuni svoje odgovornosti i postigne najbolje rezultate u cilju održavanja i unapređenja transparentnosti, profesionalnosti i efikasnosti u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> operativno rukovodi i koordinira radom Odjela za odnose s javnošću Predsjednika VSTV-a BiH; Pružna strateške savjete Predsjedništvu o tome kako se javnost u BiH, profesionalna zajednica i druge pravosudne institucije mogu upoznati sa mandatom i aktivnostima VSTV-a BiH; Priprema teze za govore i druge relevantne materijale predsjedniku, potpredsjednicima i drugim članovima Vijeća kada je to potrebno za izjave za medije, govore na press konferencijama, učešće u TV i radio emisijama ili drugim vidovima medijskog angažmana; Dogovara intervjuje za dužnosnike VSTV-a BiH, te po potrebi daje odgovore na pitanja medija i intervjuje; Odgovoran je za identifikaciju ključnih pitanja sa aspekta odnosa s medijima te predlaganje adekvatnih rješenja; Ostvaruje trajnu i neposrednu saradnju sa urednicima medija (TV, dnevna i sedmična štampa); Nadzire provođenje Strategije komunikacija VSTV-a BiH; Pružna stručnu podršku u organizaciji konferencija za novinare, izradi Saopštenja za medije i drugih oblika komunikacije VSTV-a BiH; Priprema analize efikasnosti metoda komunikacija koje provodi VSTV i izvještava o tome; uspostavlja i održava bliske kontakte sa odjelima za odnose sa javnošću u institucijama sa kojima saraduje VSTV BiH; moderira javne događaje VSTV-a BiH; Inicira promotivne i informativne aktivnosti koje mogu poboljšati percepciju javnosti o VSTV-u i općenito o pravosuđu, uključujući izradu programa, najave i organizaciju međunarodnih posjeta i prijeme stranih delegacija; preuzima inicijativu za razvoj kapaciteta unutar pravosuđa za odnose sa javnošću te na redovitoj osnovi, putem sastanaka i seminara uspostavlja i održava kontakte sa službenicima za odnose sa javnošću u pravosuđu; obavlja poslove organizacije protokola, sastanaka i događaja za članove Predsjedništva VSTV-a BiH Doprinosi unapređenju interne komunikacije u VSTV-u BiH U saradnji sa šefom Kabineta koordinira poslove u cilju ostvarivanja ovlaštenja Predsjednika i Predsjedništva Vijeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Predsjednika Vijeća 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> VSS – fakultet društvenih nauka 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 i poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<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; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

8. Urednik web stranice i društvenih mreža	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Proaktivna komunikacija s javnošću i medijima s ciljem informisanja o aktualnim i važnim događajima te boljeg razumijevanja mandata i aktivnosti VSTV-a BiH u cilju održavanja i unapređenja profesionalnosti i efikasnosti u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> Izrada plana rada i plana implementacije strategije za razvoj i kontinuiranu objavu sadržaja; Svakodnevna priprema i objava sadržaja na web stranicama i društvenim mrežama; Svakodnevna interakcija sa korisnicima kroz odgovaranje na upite i komentare pristigle putem web stranica i društvenih mreža; Izrada mjesečnih izvještaja temeljenih na analizi podataka za svaki od segmenata posla i prezentacija preporuka daljnjih aktivnosti za njihovo unapređenje; Izrada informativnih i drugih materijala u oblasti međunarodne saradnje, i praćenje realizacije; 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 	1.2 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 BiH; • Srednje 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; Napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; • Osnovno znanje rada sa alatima za vizualnu obradu slika
--	--

9. Službenik za odnose sa javnošću i protokol	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Proaktivna komunikacija s javnošću i medijima s ciljem informisanja o aktualnim i važnim događajima te boljeg razumijevanja mandata i aktivnosti VSTV-a BiH u cilju održavanja i unapređenja profesionalnosti i efikasnosti u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti obradu zahtjeva i izradu nacrt rješenja za pristup informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH; • Učestvuje u provedbi Strategije za odnose s javnošću u skladu sa instrukcijama šefa Odjela; • Prati medije i obavještava o izvještavanju medija na način kako odluči šef Odjela; • Pomaže u pripremi biltena VSTV-a BiH i biltena predsjednika u saradnji sa službenikom za odnose s javnošću; • Odgovora za protokol i druge potrebne aktivnosti u vezi sastanaka na visokom nivou članova Predsjedništva; • Učestvuje u provedbi javnih programa VSTV-a BiH; • Organizuje javne događaje VSTV-a BiH (konferencije, okrugle stolove, sastanke, itd.); • Izrađuje nacrt saopštenja za javnost, biltena, i drugih publikacija VSTV-a BiH; • Prema zaduženju šefa Odjela, koordinira aktivnosti sa službenicima za javnost u domaćim i međunarodnim institucijama u BiH; • Priprema nacрте govore za predsjednika i potpredsjednike; • Održava elektronske i papirne arhive i po zahtjevu dostavlja dokumente; • Ažurira baze podataka i po zahtjevu izdaje informacije i podatke; • 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 saradnika – 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 dvije (2) 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 BiH; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredni nivo znanja engleskog jezika - 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;

- Dodatna edukacija u oblasti odnosa s javnošću - poželjno

10. Referent za administrativne poslove i odnose sa javnošću

Neposredno nadređeni: Šef Odjela		Broj izvršilaca: 1	
Svrha radnog mjesta			
Obezbijediti ažurnu i pravovremenu administrativnu podršku Kabinetu u skladu sa zakonskim i proceduralnim zahtjevima, 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"> • Obavlja administrativne i tehničke poslove iz oblasti odnosa s javnošću; • Aktivno učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija i drugih događaja iz djelokruga Kabineta; • Po potrebi prevodi korespondenciju i druge dokumente na engleski i službene jezike BiH; • Po potrebi učestvuje u izradi i dizajniranju kreativnih rješenja za komunikacije, publikacije i informativna dokumenta VSTV-a BiH; • Prati objavljene informacije o VSTV-u BiH u medijima, klipinge i svakodnevno priprema za članove Vijeća; • Prati službene mailove (press i bih), priprema pozive za javnost i obavijesti za web, priprema transkripte i materijale za prijedloge zaključaka na sjednicama za predsjednika; • 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"> • VSS – fakultet društvenih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS ili SSS; • Najmanje dvije (2) 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredni 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; 	

11. Prevodilac (engleski jezik)

Neposredno nadređeni: Šef Odjela		Broj izvršilaca: 2	
Svrha radnog mjesta			
Obavlja poslove prevodenja za potrebe institucije, u cilju efikasnog i kvalitetnog provođenja nadležnosti VSTV-a BiH, te svih procesa u vezi evropskih integracija.			
Poslovi radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> • Simultano prevodi (iz kabine - TV intervjui, konferencije, seminari i sastanci na visokom nivou), te koristi drugu neophodnu opremu; • Konsekutivno (usmeno) prevodi i pruža usluge 'chuchotage' (simultano prevodenje na uho bez 			

<p>korištenja opreme) prevođenja na konferencijama, seminarima i sastancima, tokom TV/radio/novinskih intervjua, ili putovanjima gdje su prisutni domaći i međunarodni zvaničnici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pismeno prevodi tehničke, političke, pravne, finansijske i ekonomske dokumente i svakodnevnu korespondenciju, priprema usmene i pismene sažetke dokumenata, po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VSS; • 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno 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;

SEKRETARIJAT

12. Direktor Sekretarijata	
Neposredno nadređeni: Za svoj rad i rad Sekretarijata odgovara Vijeću.	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Rukovođenje Sekretarijatom, osiguravanje podrške i smjernica za implementaciju organizacijske strategije i planova, organiziranje obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.	
Odgovornost	
U skladu sa Zakonom o VSTV-u BiH direktor je odgovoran za sveukupno obavljanje stručnih, finansijskih i administrativnih poslova Sekretarijata, za izvršenje budžeta kojeg usvaja Vijeće, kao i za ostale poslove o kojima odluči Vijeće. Pored poslova utvrđenih Zakonom o VSTV-u BiH, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, direktor Sekretarijata obavlja sljedeće poslove:	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Sekretarijatu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i koordinira aktivnosti Sekretarijata u skladu sa smjericama i/ili 	

<p>politikama predsjedništva Vijeća;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osigurava da Sekretarijat radi na efikasan, transparentan i zakonit način; • Stara se da budžet usvojen od Vijeća i donatorski budžeti budu izvršeni u skladu sa uputstvima Vijeća; • Osigurava da se sve aktivnosti administrativnog poslovanja organizuju i izvršavaju blagovremeno i u skladu sa prioritetima i potrebama Vijeća na način i u okviru važećih pravila; • Prisustvuje svim sjednicama Vijeća i učestvuje u njihovom radu; • Neposredno nadzire rad Odjela za evropske integracije i strateško planiranje te stara se da Strateški plan Vijeća i Godišnji izvještaj Vijeća budu pripremljeni na najvišem nivou i u skladu sa vremenskim rokovima koje odredi Vijeće; • Neposredno nadzire rad Odjela za kadrovske poslove i osigurava, između ostalog, da su zaposlenima u potpunosti osigurana prava iz radnog odnosa kao i Odjela za administrativno-tehničke poslove, te da se administrativni poslovi institucije vode na efikasan način. • Neposredno nadzire rad Odjela za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima, Odjela za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima i Odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje, kako bi se implementirale najbolje prakse i evropski standardi za sudsku i tužilačku upravu razviju te da se rad sudova i tužilaštava nadgleda i ocjenjuje; • Neposredno nadzire rad Odjela za IKT i provođenje IKT strategije za sudove i tužilaštva, uključujući uvođenje sistema za upravljanje predmetima i održavanje SDH sistema; • Neposredno nadzire rad Odjela za finansije i računovodstvo kako bi se osigurala primjena adekvatnog sistema upravljanja i kontrole nad odobrenim i raspoloživim budžetskim sredstvima i usklađenost svih aktivnosti finansijsko-računovodstvenog poslovanja sa pozitivnim propisima, poslovnom politikom i strateškim i operativnim planovima Vijeća; • Osigurava da nadležna radna tijela i stalne komisije primaju neophodnu stručnu i administrativnu podršku od Sekretarijata; • Koordinira rad rukovodilaca, odjela i projekata u provedbi plana rada; • Ostvaruje saradnju sa institucijama BiH, inspeksijskim i drugim nadležnim organima te institucijama drugih država i međunarodnim organizacijama u pogledu nadzornih aktivnosti; • Ostvaruje odnose sa Delegacijom Evropske komisije u BiH pod nadzorom i u skladu sa instrukcijama predsjednika VSTV-a BiH; • Učestvuje prema instrukcijama Predsjednika VSTV-a BiH i pod nadzorom Predsjedništva VSTV-a BiH, u aktivnostima saradnje sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti, te saraduje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; • Saraduje i koordiniše aktivnosti sa šefom Kabineta Predsjednika VSTV-a BiH i glavnim disciplinskim tužiteljem Ureda disciplinskog tužitelja u cilju osiguranja zakonitog, efikasnog i transparentnog rada u poslovima pružanja stručne, administrativne i tehničke podrške Vijeću; • Obavlja i druge poslove neophodne za pravilan i zakonit rad sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti; 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Državni službenik na položaju sekretara sa posebnim zadatkom
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 šest (6) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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

nakon položenog pravosudnog ispita.	
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; • Položen pravosudni ispit; • Dobro poznavanje propisa iz finansijskog poslovanja i javnih finansija; • Poznavanje zakonske regulative iz oblasti radnih odnosa i državne službe; 	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 nivo znanja engleskog jezika - poželjno

13. Zamjenik direktora Sekretarijata	
Neposredno nadređeni: Za svoj rad neposredno odgovara Vijeću.	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Sekretarijata, odgovoran je za obavljanje poslova direktora u njegovoj odsutnosti, kako bi se omogućilo Sekretarijatu da ispuni svoje odgovornosti i postigne najbolje rezultate u cilju održavanja i unapređenja profesionalnosti i efikasnosti u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Odgovornost	
U skladu sa Zakonom o VSTV-a BiH zamjenik direktora je odgovoran za nadzor nad pripremom sjednica Vijeća i nadzor nad izvršenjem odluka Vijeća, kao i za ostale poslove o kojima odlučuje Vijeće. Zamjenik direktora zamjenjuje direktora u njegovom/njenom odsustvu. Pored poslova utvrđenih Zakonom o VSTV-a BiH, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, zamjenik direktora Sekretarijata obavlja sljedeće poslove:	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Sekretarijatu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku direktoru prema potrebi i blisko saraduje sa direktorom Sekretarijata VSTV-a BiH u realizaciji ovlaštenja za obavljanje stručnih, finansijskih i administrativnih poslova Sekretarijata; • Neposredno nadzire rad Odjela za pravna pitanja i osigurava, između ostalog, da sjednice Vijeća budu pripremljene na odgovarajućem nivou, a odluke koje Vijeće donese budu izvršene na zadovoljavajući način; • Neposredno nadzire rad Odjela za imenovanje i napredovanje i osigurava, „inter alia“, da Vijeće dobije neophodnu stručnu i administrativnu pomoć kako bi se imenovanja sudija i tužilaca (koliko je moguće) obavljala na blagovremen, efikasan i učinkovit način; • Neposredno nadzire rad Odjela za sudsku dokumentaciju i edukaciju i osigurava, između ostalog, da sudije, tužioci i pravni stručnjaci imaju pristup bazi podataka sudskih odluka, te osigurava kontinuirano vođenje i ažuriranje baze podataka; • Učestvuje u fazi planiranja budžeta VSTV-a BiH kao i raspravi o realokaciji budžeta ukoliko se odnosi na odjele pod nadzorom zamjenika direktora; • Osigurava da stalne komisije Vijeća primaju potrebnu stručnu i administrativnu podršku; • Učestvuje prema instrukcijama Predsjednika VSTV-a BiH i pod nadzorom Predsjedništva VSTV-a BiH, u saradnji sa direktorom, u aktivnostima saradnje sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti, te saraduje sa međunarodnim pravosudnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; • Prisustvuje svim sjednicama Vijeća i učestvuje u njihovom radu; • Saraduje i koordiniše aktivnosti sa šefom Kabineta Predsjednika VSTV-a BiH i glavnim 	

disciplinskim tužiteljem Ureda disciplinskog tužitelja u cilju osiguranja zakonitog, efikasnog i transparentnog rada u poslovima pružanja stručne, administrativne i tehničke podrške Vijeću;	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge radne zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Državni službenik na položaju sekretara sa posebnim zadatkom
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 šest (6) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita. 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Dobro poznavanje propisa iz finansijskog poslovanja i javnih finansija, • Poznavanje zakonske regulative iz oblasti radnih odnosa i državne službe; 	<ul style="list-style-type: none"> • Vrlo dobro poznavanje standarda uspostavljenih od strane Vijeća Evrope koji se odnose na nezavisnost, odgovornost, efikasnost i efektivnost pravosuđa • 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;

14. Stručni savjetnik za projekte i upravljanje kvalitetom	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku direktoru Sekretarijata i VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetuje direktora i zamjenika o strateškim pitanjima neophodnim za postizanje radnih ciljeva; • Koordinira proces identifikacije i pripreme donatorskih projekata; • Koordinira i vodi procese programiranja predpristupne pomoći Evropske unije unutar VSTV-a BiH; • Koordinira provedbu aktivnosti koje se odnose na evropske integracije te procese pridruživanja EU kao i ostalih pitanja od značaja za rad direktora i zamjenika direktora; • Koordinira pripremu informacija i podataka na nivou Sekretarijata za potrebe predsjednika / Predsjedništva; • Održava kontinuiranu komunikaciju sa postojećim i potencijalnim donatorima; • Učestvuje u procesu monitoringa i evaluacije donatorskih projekata u skladu s utvrđenim ciljevima i rokovima, te nadgleda pripremu izvještaja za donatore i druge ključne aktere; • Prikuplja informacije o provedbi projekata, identifikira rizike i daje prijedloge za njihovo 	

prevazilaženje direktoru Sekretarijata;	
<ul style="list-style-type: none"> • Inicira i unapređuje koordinaciju između projekata koje implementira VSTV-u BiH i unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru VSTV-a BiH kroz sve faze upravljanja projektnim ciklusom; • Inicira i unapređuje koordinaciju između VSTV-a BiH i institucija koje implementiraju projekte koji se dijelom ili u potpunosti implementiraju u ili za pravosuđe BiH; • Inicira i koordinira proces upravljanja kvalitetom u okviru VSTV-a BiH; • Predlaže alate i metodologiju za upravljanje kvalitetom u okviru VSTV-a BiH; • Koordinira proces provođenja samoprocjene i izrade plana unapređenja u saradnji sa rukovodiocima UOJ; • Prati implementaciju planova i izvještava; • Organizira i održava edukacije iz oblasti upravljanja kvalitetom; • 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 ekonomski fakultet, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Napredno znanje iz evaluacije projekata; • Srednje poznavanje upravljanja donatorskim projektima - poželjno 	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; Poznavanje paketa za statističku obradu podataka.

15.Stručni savjetnik za finansijsko upravljanje, kontrole i upravljanje rizicima	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku direktoru Sekretarijata i VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i nadgleda aktivnosti vezane za sigurnost informacionog sistema, kao i nadzor nad provođenjem Politike sigurnosti pravosudnog informacionog sistema i ostalih internih akata koji se odnose na sve aspekte informacionog sistema; • Predlaže Metodologiju procjene rizika informacionog sistema VSTV-a BiH, kao i kriterije, načine i postupke procjene i upravljanja rizicima informacionog sistema; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira provođenje aktivnosti redovnih i vanrednih procjena rizika informacionog sistema u skladu sa utvrđenom Metodologijom; • Sačinjava godišnje izvještaje o procjeni rizika i Plan tretmana rizika; • koordinira i prati aktivnosti svih unutrašnjih organizacionih jedinica u procesu implementacije Plana tretmana rizika, o čemu obavještava direktora Sekretarijata; • Organizira i održava edukacije iz oblasti upravljanja rizicima i informacione sigurnosti; • Koordinira razvoj i provedbu sistema unutarnje kontrole; • Osigurava da su svi zaposleni upoznati sa procedurama i politikama, te da dobivaju odgovarajuću obuku iz oblasti unutarnjih kontrola; • Koordinira pripremu odgovora na upitnik Centralne harmonizacijske jedinice o uspostavljanju Sistema finansijskog upravljanja i kontrole; • 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 ili tehničkog 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Srednje poznavanje informacionih tehnologija – poželjno. 	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;

16. Stručni saradnik direktora i zamjenika direktora Sekretarijata	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Pruža podršku u obavljanju svakodnevni dužnosti direktora Sekretarijata obavljanjem stručnih i administrativnih poslova i zadataka 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 stručnu i administrativnu podršku direktoru i zamjeniku direktora Sekretarijata u obavljanju svakodnevni aktivnosti; • Organizuje i koordinira interne i eksterne sastanke za direktora; • Priprema, odnosno organizuje pripremu relevantnih dokumenata; • Uspostavlja i održava operativne kontakte sa profesionalnom zajednicom i drugim institucijama u BiH u skladu sa ovlaštenjima direktora i zamjenika direktora Sekretarijata; • Koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, strateških i drugih dokumenata za potrebe direktora i zamjenika direktora Sekretarijata; • Koordinira pripremu korespondencije za nadležne institucije; • Priprema nacрте pisama i internih direktiva za direktora i zamjenika direktora; 	

<ul style="list-style-type: none"> Po potrebi prevodi korespondenciju i druge dokumente na engleski i službene jezike BiH; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika – 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 sa najmanje 180 ECTS; Najmanje dvije (2) 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 BiH i rada Sekretarijata; Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Napredni 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;

ODJEL ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PO IZVJEŠTAJIMA

17.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, Saraduje sa stručnjakom angažovanim na praćenju rada odjela koji ima savjetodavnu ulogu; Nadzire proces prikupljanja, provjere i objavljivanja izvještaja o imovini i interesima, uključujući savjetovanje o načinu popunjavanja obrazaca izvještaja; Odgovoran je za tačnost analiziranih podataka iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa Odgovoran je za kreiranje kriterija rizika na osnovu kojih se određuju prioriteti za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, sačinjava i koordinira raspored provjera izvještaja o imovini i interesima, te nadgleda provođenje dodatnih provjera; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za redovnu objavu kriterija i rezultata provjere izvještaja; • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH i pruža informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; • 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 (slični poslovi uključuju i poslove iz oblasti inspekcije, revizije, kontrole, etike, discipline, poreza); • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit. 	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;

18. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela, te u odsustvu mijenja šefa odjela i po potrebi obavlja sve poslove šefa 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 srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • 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 (slični poslovi uključuju i poslove iz oblasti inspekcije, revizije, kontrole, etike, discipline, poreza); • 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 djelatnost 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji

<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Osnovno poznavanje oblasti finansijskih istraga; • Napredno znanje engleskog jezika; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
--	--

19.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, uključujući savjetovanje o načinu popunjavanja obrazaca izvještaja, • Analizira podatke iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, 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 (slični poslovi uključuju i poslove iz oblasti inspekcije, revizije, kontrole, etike, discipline, poreza); 	<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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; 	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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Srednji nivo znanja engleskog jezika • Poznavanje finansijskih kontrola i istraga - poželjno; • Položen pravosudni ispit; | korištenja web stranica; srednji korisnički nivo rada na izvještajima iz baza podataka. |
|---|---|

20. 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:

- 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:

- Učestvuje u prikupljanju izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, uključujući savjetovanje o načinu popunjavanja obrazaca izvještaja, te obavlja proces provjere prijavljenih podataka,
- Analizira podatke iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, 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:

- 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

- 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

- Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;

Poznavanje rada na računaru:

- Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji

<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Poznavanje finansijskih kontrola i istraga - poželjno; • Srednji nivo znanja engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> • korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; • Napredni korisnički nivo rada na bazama podataka.
---	--

21. Stručni saradnik / analitičar	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima	Broj izvršilaca: 9
Svrha radnog mjesta:	
Obezbijediti 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Preporučuje provjeru, te prikuplja i 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:	Potrebne kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	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"> • Analitičke vještine, • Srednje poznavanje računovodstva i finansija, • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada 	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

Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Srednji nivo znanja engleskog jezika;	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)
--	--

22. 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;

ODJEL ZA PRAVNA PITANJA

23. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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"> • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH; • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; • 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 najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela koji se odnose prije svega na pripremu nacрта odgovora u najkompleksnijim sudskim postupcima i pružanju podrške radnim tijelima Vijeća u pripremi nacрта najkompleksnijih pravnih propisa; • Priprema odgovore u najsloženijim sudskim postupcima; • Pruža podršku nadležnoj Stalnoj komisiji i drugim radnim tijelima; • 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 	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,

<ul style="list-style-type: none"> • pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Napredno znanje engleskog jezika; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
--	--

24. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela koji se odnose prije svega na pripremu nacрта odgovora u najkompleksnijim sudskim postupcima i pružanju podrške radnim tijelima Vijeća u pripremi nacрта najkompleksnijih pravnih propisa; • Priprema odgovore u najsloženijim sudskim postupcima; • Pruža podršku nadležnoj Stalnoj komisiji i drugim radnim tijelima; • 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	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 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelatnost 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)

vještine;	
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; • 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; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

25. Viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za pravna pitanja	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni 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 drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela; • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 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 četiri (4) 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"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji

<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; 	<ul style="list-style-type: none"> korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;
--	---

26. Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za pravna pitanja	Broj izvršilaca: 4
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni 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 drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 nadređenog; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 	
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; 	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:	Poželjna stručna znanja i tehničke vještine:
<ul style="list-style-type: none"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Srednje 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;

27. Stručni saradnik za pripremu sjednica i praćenje izvršenja odluka Vijeća	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za pravna pitanja	Broj izvršilaca: 2
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"> • Učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica ; • Sakuplja prijedloge i priprema nacrt dnevnog reda sjednica, • Upravlja elektronskom bazom (e-sjednicom) i brine se o blagovremenom dostavljanju relevantnih materijala članovima; • Brine se o osiguranju uslova potrebnih za održavanje sjednice; • Prati provođenje zaključaka i odluka Vijeća koji se odnose na rad Odjel za pravna pitanja; • Priprema zapisnike sjednica; • Održava i ažurira elektronske i papirne arhive Odjela i po zahtjevu izdaje informacije i podatke, te dostavlja dokumente; • Pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije Odjela; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Državni službenik na poziciji stručnog saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne sprema, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje jedna (1) 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • 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;

28. Referent za administrativne poslove	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za pravna pitanja	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; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dogovara i koordinira sastanke, pomaže u pripremi dnevnog reda, popratnih materijala i učestvuje u izradi zapisnika sjednica Vijeća, 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; 	1.2 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • 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;

ODJEL ZA DISCIPLINSKE POSTUPKE I ETIKU NOSILACA PRAVOSUDNIH FUNKCIJA

29.Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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"> • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH; • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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 najkompleksnije radne zadatke pružanja podrške nadležnim komisijama u disciplinskim postupcima iz nadležnosti Odjela, što podrazumijeva pružanje podrške u radu drugostepenim disciplinskim komisijama i izradu nacрта odluka u disciplinskim predmetima; • strateški savjetuje Vijeće i osigurava uspostavu i održavanje ažurne i pregledne baze odluka u disciplinskim postupcima; • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; • Položen pravosudni ispit. 	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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

30.Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
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: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira pružanje savjeta 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; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Koordinira pružanje savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; • Operativno obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela u pružanju podrške disciplinskim komisijama, što podrazumijeva pružanje podrške u radu drugostepenim disciplinskim komisijama, po instrukcijama šefa Odjela; • Pod nadzorom i u saradnji sa šefom Odjela strateški savjetuje Vijeće i osigurava uspostavu i održavanje ažurne i pregledne baze odluka u disciplinskim postupcima; • 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	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) 8.3 Podučavanje (koučing)
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; • Položen pravosudni ispit; 	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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike;
31. Viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti 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 prvostepenim	

<p>disciplinskim predmetima, što uključuje izradu nacrtu odluka, a u slučaju odsustva pravnih savjetnika pružanje podrške i izrada nacrtu odluka u prvostepenim disciplinskim predmetima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po nalogu šefa i zamjenika šefa Odjela, pružanje stručne podrške disciplinskim komisijama u drugostepenim disciplinskim predmetima, pod uslovom da ne dolazi do kumulacije pružanja stručne podrške od istog višeg pravnog savjetnika u prvostepenom i drugostepenom postupku; - Pružanje stručne podrške disciplinskim komisijama u disciplinskim postupcima protiv članova Vijeća; - pružanje podrške u pripremi 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; - pomažu u uspostavi i održavanju ažurne i pregledne baze odluka u disciplinskim postupcima - Pružanje stručne podrške u pripremi obuke i akata za disciplinske komisije Vijeća i Vijeća kao cjeline; <p>Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Drugi poslovi:</p> <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 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; 	

32. Pravni savjetnik

Neposredno nadređeni: Šef Odjela za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni 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 drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; • Priprema nacrtu odgovora na Apelaciju podnesenu pred Ustavnim sudom BiH od strane nosioca pravosudnih funkcija protiv odluka Prvog stepena i Drugog stepena disciplinske komisije u disciplinskim postupcima. 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Pružanje podrške i priprema akata za disciplinske komisije Vijeća, što uključuje pružanje stručne podrške disciplinskim komisijama u prvostepenim disciplinskim predmetima i izradu nacrtu odluka, a u slučaju odsustva viših pravnih savjetnika pružanje podrške i izrada nacrtu odluka u najsloženijim prvostepenim disciplinskim predmetima; • Pružanje podrške u radu drugostepenim disciplinskim komisijama i izrada nacrtu odluka u disciplinskim predmetima, po nalogu pretpostavljenog; • Izrada pravnih i drugih akata po nalogu; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 	
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; 	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 djelatnost 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;

33. Stručni saradnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za disciplinske postupke i etiku nosilaca pravosudnih funkcija	Broj izvršilaca: 2
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

- Priprema potrebne statističke izvještaje iz nadležnosti rada Odjela i analitički ih obrađuje;
- Priprema analize, izvještaje, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela;
- Kontinuirana komunikacija i podrška pravosudnim institucijama u procesu izrade i provođenja planova integriteta;
- Kontinuirano praćenje provedbe planova integriteta u pravosudnim institucijama u BiH
- Podrška stalnim komisijama i nadležnim tijelima VSTV-a BiH u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela;
- Pruža podršku i priprema manje kompleksne akte za disciplinske komisije Vijeća;
- Obavlja poslove u saradnji sa višim pravnim savjetnicima Odjela, a pod nadzorom šefa i zamjenika šefa Odjela.
- Pruža opću podršku radu Odjela obavljanjem dnevnih administrativnih i kancelarijskih poslova;
- Izvršava zadatke pretpostavljenih u uspostavi i održavanju ažurne i pregledne baze odluka u disciplinskim postupcima
- 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;
- Analiziranje provedbe mjera za sprječavanje narušavanja integriteta u pravosudnim institucijama i poduzimanje adekvatnih aktivnosti usmjerenih ka jačanju integriteta u pravosudnim institucijama;
- 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 saradnika – stručno osoblje

Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:

- VSS – fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS;
- Najmanje jedna (1) godina 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

- Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;
- Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH;
- Srednje znanje 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;

34. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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"> • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH; • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Nadzire i osigurava efikasnu saradnju Odjela sa nadležnim komisijama i osigurava realizaciju ovlaštenja Odjela; • Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; • 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 najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela koji se prije svega odnose na pružanje podrške komisijama u obavljanju poslova iz nadležnosti Odjela; • 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 – fakultet pravnog 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 	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,

pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit.	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;
--	--

35. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u BiH, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a BiH relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih nauka 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje 	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,

pravosudnog sistema u BiH; • Srednje znanje engleskog jezika;	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;
--	--

36.Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje	Broj izvršilaca: 5
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni 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 drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; • Pružanje podrške nadležnim komisijama; 	
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; 	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 BiH i rada Sekretarijata; • Srednje 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;

37. Stručni savjetnik za pravosudnu statistiku i izvještavanje	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Obezbijediti 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Obraduje i analizira podatke iz dostupnih izvora o radu pravosudnih institucija za potrebe stalnih komisija, radnih grupa i VSTV-a BiH shodno poslovima iz djelokruga Odjela; • Učestvuje sa pravnim savjetnicima u Odjelu u pripremi analiza za potrebe pripremanja prijedloga za dizajniranje novih ili poboljšanje postojećih izvještaja o radu pravosudnih institucija u CMS i TCMS shodno poslovima iz djelokruga Odjela; • Učestvuje sa pravnim savjetnicima u Odjelu u pripremi informacija i analiza o radu pravosudnih institucija, na osnovu podataka u CMS/TCMS i podataka koje pravosudne institucije ne evidentiraju u CMS/TCMS, shodno zahtjevima domaćih institucija, međunarodnih organizacija (Evropska komisija, CEPEJ, UNODC itd.), nevladinih organizacija, medijskih kuća, građana itd.; • Sačinjava sa pravnim savjetnicima analize o kvalitetu i sveobuhvatnosti podataka u CMS/TCMS-u shodno poslovima iz djelokruga Odjela i; • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Analitičke vještine; • Napredno poznavanje metoda statističke analize; • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • 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; 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)

38. Stručni saradnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Obezbijediti 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

- Obraduje i analizira podatke iz dostupnih izvora o radu pravosudnih institucija za potrebe stalnih komisija, radnih grupa i VSTV-a BiH shodno poslovima iz djelokruga Odjela;
- Učestvuje sa stručnim savjetnikom za pravosudnu statistiku i izvještavanje u pripremi analiza za potrebe pripremanja prijedloga za dizajniranje novih ili poboljšanje postojećih izvještaja o radu pravosudnih institucija u CMS i TCMS shodno poslovima iz djelokruga Odjela;
- Učestvuje sa stručnim savjetnikom za pravosudnu statistiku i izvještavanje u pripremi informacija i analiza o radu pravosudnih institucija, na osnovu podataka u CMS/TCMS i podataka koje pravosudne institucije ne evidentiraju u CMS/TCMS, shodno zahtjevima domaćih institucija, međunarodnih organizacija (Evropska komisija, CEPEJ, UNODC itd.), nevladinih organizacija, medijskih kuća, građana itd.;
- Sačinjava sa stručnim savjetnikom za pravosudnu statistiku i izvještavanje analize o kvalitetu i sveobuhvatnosti podataka u CMS/TCMS-u shodno poslovima iz djelokruga Odjela i;
- Pomaže u pripremi i formatiranju korespondencije, izvještaja, obrazaca, i druge relevantne dokumentacije;
- 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.
- 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 saradnika – stručno osoblje

Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:

- VSS – fakultet društvenih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Potrebne kompetencije:

- 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;
- Poznavanje metoda statističke analize;
- Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata;
- Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH;
- Osnovni 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)

--

39.Referent za pravosudnu analitiku i izvještavanje	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za pravosudnu analitiku i izvještavanje	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; 	1.2 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • 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;

ODJEL ZA UNAPRIJEĐENJE EFIKASNOSTI I KVALITETA RADA U SUDOVIMA

40.Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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 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"> • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; • 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; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; • 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • 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; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

41. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Po instrukcijama nadređenih ostvaruje funkcionalnu saradnju i operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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:	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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit. 	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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

42. Viši 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"> • Učestvuje u izradi mjera i utvrđivanja elemenata potrebnih za izradu i podređivanje elemenata iz nadležnosti rada Odjela; • Savjetuje u pogledu načina provođenja smjernica Evropske unije pravosudnih sistema u polju pravosudne statistike iz nadležnosti rada Odjela; • Savjetuje o metodama i načinu obrade statističkih podataka za potrebe izrade detaljnih i pouzdanih analiza nadležnosti rada Odjela; • Analizira ostale podatke relevantne za rad Odjela; • Učestvuje u svim fazama u procesa planiranja, pripreme i predlaganja godišnjih budžeta, te praćenja postupka usvajanja i izvršenja. • Blagovremeno izvještava neposredno nadređenog o problemima u radu koji mogu da ugroze provođenje poslova iz nadležnosti rada Odjela; • Izrađuje statističke izvještaje potrebne za vršenje analiza i primjenu kriterija 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 - ekonomski fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje četiri (4) 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 djelatnost 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 sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacijskom sistemu Bosne i Hercegovine – poželjno; • Napredno poznavanje informacionih tehnologija – poželjno; 	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;

43. 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; Učestvuje u svim fazama u procesa planiranja, pripreme i predlaganja godišnjih budžeta, te praćenja postupka usvajanja i izvršenja. 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 sistema u BiH; Napredno znanje engleskog jezika; Napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacijskom sistemu Bosne i Hercegovine - poželjno 	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;

44.Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima	Broj izvršilaca: 5
Svrha radnog mjesta	
Obezbjediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> Pružanje pravnih savjeta i mišljenja na zakone, prakse i procedure, interne i eksterne, uključujući prijedloge nove i amandmane postojeće legislative, pravilnika i uputstava; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja interno i eksterno; • Izrada pravnih i drugih akata po nalogu; • 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
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; 	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 djelatnost 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 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;

45. Stručni saradnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u sudovima	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 u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuirana komunikacija i podrška sudovima u provođenju aktivnosti iz nadležnosti Odjela; • Podrška stalnim komisijama i nadležnim tijelima VSTV-a u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; • Podrška u procesu uspostavljanja i održavanja saradnje sa drugim institucijama i organizacijama iz domena rada sudova; • Koordinira aktivnosti vezano za strateško planiranje i standarde postupanja sa osobama koje dolaze u kontakt sa sudovima; • Pruža stručnu podršku uposlenicima u sudovima odgovornim za implementaciju mjera iz nadležnosti Odjela; • Priprema analize, izvještaje, pisma, druge dokumente i pruža administrativnu podršku za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela i • 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 saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i	Potrebne kompetencije

radno iskustvo	
<ul style="list-style-type: none"> VSS fakultet društvenog ili humanističkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; Najmanje jedna (1) godina 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 sistema u BiH; Srednje znanje engleskog jezika; 	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;

ODJEL ZA UNAPRIJEĐENJE EFIKASNOSTI I KVALITETA RADA U TUŽILAŠTVIMA

46. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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 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"> Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a iz nadležnosti Odjela; Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; 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; Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 i rada Sekretarijata; Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Položen pravosudni ispit; 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; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

47. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; Koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; Koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Napredno znanje engleskog jezika; Položen pravosudni ispit. 	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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

48. Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima	Broj izvršilaca: 3
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 	
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	Potrebne kompetencije

radno iskustvo	
<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; 	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:	Poželjna 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 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;

49. Stručni savjetnik za statistiku	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima	Broj izvršilaca: 2
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; 	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 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> Napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni

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

50. Stručni saradnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za unaprijeđenje efikasnosti i kvaliteta rada u tužilaštvima	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurne i pravovremene 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"> • Kontinuirana komunikacija i podrška tužilaštvima u provođenju aktivnosti iz nadležnosti Odjela; • Podrška stalnim komisijama i nadležnim tijelima VSTV-a u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; • Podrška u procesu uspostavljanja i održavanja saradnje sa drugim institucijama i organizacijama iz domena rada tužilaštava; • Koordinira aktivnosti vezano za strateško planiranje i standarde postupanja sa osobama koje dolaze u kontakt sa tužilaštvima; • Pruža stručnu podršku uposlenicima u tužilaštvima odgovornim za implementaciju mjera iz nadležnosti Odjela; • Priprema analize, izvještaje, pisma, druge dokumente i pruža administrativnu podršku za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela i • 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 saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS fakultet društvenog ili humanističkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> 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 sistema u BiH; • Srednje znanje engleskog jezika; 	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;

ODJEL ZA IMENOVANJE I NAPREDOVANJE

51. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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 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"> • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; • 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; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; • 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • 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; osnovni korisnički

nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

52. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; 	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,

<ul style="list-style-type: none"> • Položen pravosudni ispit; • Napredno znanje engleskog jezika; 	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;
--	--

53. Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za imenovanje i napredovanje	Broj izvršilaca: 5
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Priprema nacrtu 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; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 	
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; 	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 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;

54.Saradnik za imenovanja nosilaca pravosudnih funkcija	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za imenovanje i napredovanje	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 u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku u organiziranju i objavi konkursa za imenovanje nosilaca pravosudnih funkcija; • Pruža neposrednu podršku u organizaciji i praćenju kvalifikacionih i pismenih testiranja; • Pruža neposrednu podršku članovima a VSTV BiH u radu komisija za održavanje intervjua; • Pruža opću podršku radu Odjela obavljanjem dnevnih administrativnih i kancelarijskih poslova; • Organizuje i koordinira provođenje različitih faza konkursne procedure u postupku imenovanja; • 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	Državni službenik na položaju stručnog saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Posećenost 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; • 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;

55.Saradnik za napredovanje nosilaca pravosudnih funkcija	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za imenovanje i napredovanje	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 u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	

<ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku u organiziranju i objavi konkursa za imenovanje nosilaca pravosudnih funkcija; • Pruža neposrednu podršku u organizaciji i praćenju kvalifikacionih i pismenih testiranja; • Pruža neposrednu podršku članovima a VSTV BiH u radu komisija za održavanje intervjua; • Pruža opću podršku radu Odjela obavljanjem dnevnih administrativnih i kancelarijskih poslova; • Organizuje i koordinira provođenje različitih faza konkursne procedure u postupku imenovanja; • 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	Državni službenik na poziciji stručnog saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • 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;

56.Referent za imenovanja	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za imenovanje i napredovanje	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 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; • Organizuje i koordinira provođenje različitih faza konkursne procedure u postupku imenovanja; • 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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 VSS ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje dvije (2) 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • 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;

57.Referent za napredovanje nosilaca pravosudnih funkcija	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za imenovanje i napredovanje	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 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; • Organizuje i koordinira provođenje različitih faza konkursne procedure u postupku imenovanja; • 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 VSS ili ekvivalent Bolonjskog 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju

<p>sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS;</p> <ul style="list-style-type: none"> Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<p>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)</p>
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; Osnovni nivo znanja engleskog jezika 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <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;

ODJEL ZA SUDSKU DOKUMENTACIJU I EDUKACIJU

58. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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 u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a iz nadležnosti Odjela; Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njegov rad; 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; Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • 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; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

59.Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira pružanje pravnih savjeta o pravnoj praksi i procedurama VSTV-u, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Koordinira pružanje pravnih savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Napredno znanje engleskog jezika; Položen pravosudni ispit. 	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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike;

60.Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za sudsku dokumentaciju i edukaciju	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u pripremi pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; Učestvuje u pripremi pravnih analiza određenih zakonskih rješenja, propisa i prakse u BiH i u drugim zemljama; Učestvuje u pripremi stručnih materijala za sastanke radnih grupa, stalnih komisija stručnih i drugih specijaliziranih radnih grupa, po potrebi sudjeluje u radu radnih skupina, stručnih i drugih specijaliziranih timova i komisija; Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u pripremi pravnih savjeta i mišljenja na zakone, prakse i procedure, interne i eksterne; Priprema odgovore na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 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 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom

Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;	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	
• Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Osnovni nivo znanja 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;

61.Pravnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za sudsku dokumentaciju i edukaciju	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažurnu i pravovremenu stručnu, efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi i objavi informacija o novousvojenim zakonima, praksama i procedurama; • Učestvuje u pripremi analiza predmeta ratnih zločina radi ažuriranja Mape ratnih zločina; • Učestvuje u prikupljanju i analizi sudske prakse u BiH i u drugim zemljama; • Učestvuje u pripremi stručnih materijala za sastanke radnih grupa, stalnih komisija stručnih i drugih specijaliziranih radnih grupa, po potrebi sudjeluje u radu radnih grupa, stručnih i drugih specijaliziranih timova i komisija; • Pruža stručnu i administrativnu podršku u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi informacija o novousvojenim zakonima i njihovoj objavi, te njihovoj distribuciji korisnicima putem elektronskog letka; • Priprema odgovore na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; 	
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 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 (1) godina 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 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;

62.Referent za sudsku dokumentaciju	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za sudsku dokumentaciju i edukaciju	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 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; 	1.2 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; • 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;

63. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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"> • Nadgleda svakodnevni rad zamjenika i pruža operativne i razvojne smjernice i podršku; • Koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a; • Osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a iz nadležnosti Odjela; • Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • 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; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; • 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 – fakultet društvenih ili humanističkih nauka 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredni nivo poznavanja procesa evropskih integracija; • Napredni 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 i

64. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; • Analizira uspjeh mehanizama planiranja, praćenja provedbe i izvještavanja, te daje prijedloge za poboljšanja; • Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja; • Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama; • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih ili humanističkih nauka 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelatnost 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	
<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; • Napredni nivo poznavanja procesa evropskih integracija; 	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 i

- Napredni nivo znanja engleskog jezika; korištenja digitalnih alata za obradu slike;

65. Stručni savjetnik za evropske integracije	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za evropske integracije i strateško planiranje	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata VSTV-a BiH relevantnih za proces evropskih integracija i izvještaja o njihovoj realizaciji; • Učestvuje u izradi i ažuriranju i ostalih planskih dokumenata VSTV-a BiH i izvještaja o njihovoj realizaciji; • Prati proces evropskih integracija s aspekta nadležnosti VSTV-a BiH i izvještava o obavezama VSTV-a BiH u ovom procesu; • Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na korištenje i koordinaciju TAIEX instrumenta pomoći; • Učestvuje u izradi Godišnjeg izvještaja VSTV-a BiH u djelu koji se odnosi na nadležnosti Odjela; • Priprema izvještaje o radu Odjela; • Priprema relevantnu korespondenciju 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 stručnog savjetnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. 	1.2 Posećenost 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 BiH i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredni nivo poznavanja relevantnih aspekata procesa evropskih integracija; • Napredni 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; 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;

66. Referent specijalist za evropske integracije i strateško planiranje	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za evropske integracije i strateško planiranje	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 VSS ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje dvije (2) 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovni nivo poznavanja relevantnih aspekata procesa evropskih integracija; • 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;

ODJEL ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIJSKU TEHNOLOGIJU (IKT)

67. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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 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 Nadgleda svakodnevni rad zamjenika i pruža operativne i razvojne smjernice i podršku;	

Obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi sukladno nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti:

- Finalizira nacрте projektnih prijedloga razvoja i unapređenja pravosudnog informacionog sistema i iste prosljeđuje rukovodstvu Sekretarijata;
- Odgovoran je za uspješnu realizaciju projekata razvoja i unapređenja pravosudnog informacionog sistema;
- Odobrava funkcionalne i tehničke specifikacije softverskih i hardverskih rješenja koja se primjenjuju u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH;
- Odobrava prijedloge projektovanih rješenja IT infrastrukture pravosudnog informacionog sistema, kao i nacрте propisa iz djelokruga rada Odjela;
- Odobrava dizajn sigurnosne arhitekture, sigurnosne politike te *Business Continuity* i *Disaster Recovery* planove pravosudnog informacionog sistema;
- Priprema finalni prijedlog budžeta za potrebe nabavki kapitalnih ulaganja i tekućeg održavanja pravosudnog informacionog sistema i isti prosljeđuje nadležnom odjelu na daljnje postupanje;
- Odgovoran je za provođenje procesa pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu;
- Odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcionisanje svih komponenti pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti odjela za IKT, te kvalitetnu i pravovremenu podršku korisnicima;
- Odgovoran je za provođenje tehničkih mjera za zaštitu ličnih i tajnih podataka u svim komponentama pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela;
- Nadgleda rad zamjenika šefa Odjela i pruža operativne i razvojne smjernice za njihov rad;
- U okviru nadležnosti Odjela, saraduje sa relevantnim institucijama u BiH i projektima zaduženim za IKT, te prisustvuje sjednicama Vijeća prilikom razmatranja pitanja iz nadležnosti Odjela;
- Organizira pripremu i finalizira korespondenciju iz nadležnosti Odjela;
- Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela;
- Obavlja i druge radne zadatke po potrebi 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

- VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog 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

- 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju
- 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

- Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;
- Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH;
- Napredno znanje engleskog jezika;
- Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih

Poznavanje rada na računaru:

- Konceptualno poznavanje baza podataka i BI sistema;
- Poznavanje hardverske infrastrukture data centara;
- Konceptualno poznavanje *identity management* sistema, mrežnih i infrastrukturnih servisa, sistema kolaboracije, *backup* tehnologija i koncepata

informacionih sistema; • Napredno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; • Poznavanje rada sa donatorima, posebno sa EU i drugim stranim donatorima; • Poznavanje identifikacije, pripreme i realizacije projekata u oblasti kompleksnih informacionih sistema;	mrežne i sistemske sigurnosti; • Konceptualno poznavanje WAN/LAN tehnologija;
---	--

68. Zamjenik šefa odjela / planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog 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"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi sukladno nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti; • Prati razvoj događaja u oblasti e-legislative i savjetuje šefa odjela o njihovoj primjeni na pravosudni informacioni sistem; • Priprema prijedloge projektovanih rješenja IT infrastrukture pravosudnog informacionog sistema; • Odobrava nacрте dizajna sigurnosne arhitekture, sigurnosne politike pravosudnog informacionog sistema, te <i>Business Continuity i Disaster Recovery</i> planove; • Zajedno sa šefom odjela planira i rukovodi aktivnostima vezanim za nabavku IKT opreme i softverskih licenci za potrebe VSTV-a BiH, sudova i tužilaštava; • Odobrava nacрте tehničkih specifikacija hardvera i softvera za sve komponente pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Odobrava nacрте propisa kojima se regulira korištenje IKT tehnologija u pravosudnim institucijama u cilju zaštite podataka i kompatibilnosti sa informatičkim standardima; • Odgovoran je za provođenje procesa pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; • Odgovoran je za provođenje tehničkih mjera za zaštitu ličnih i tajnih podataka u svim komponentama pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje četiri (4) godine radnog 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)

<ul style="list-style-type: none"> 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; 	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 zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; Poznavanje rada sa donatorima, posebno sa EU i drugim stranim donatorima; Poznavanje poslova identifikacije, pripreme i realizacije projekata u oblasti kompleksnih informacionih sistema; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> Napredno poznavanje Oracle baza podataka, BI sistema i razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); Napredno poznavanje hardverske infrastrukture data centara; Napredno poznavanje Windows i Linux serverskih operativnih sistema, te konceptualno poznavanje <i>identity management</i> sistema, mrežnih i infrastrukturnih servisa, sistema kolaboracije, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i systemske sigurnosti; Konceptualno poznavanje WAN/LAN tehnologija;

69. Viši analitičar aplikacija	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> Obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja aplikacija i sistema koji su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH; Vrši analizu, planiranje i izradu funkcionalnih specifikacija uključujući i dizajniranje funkcionalnosti, modela podataka i baznih struktura, kao i korisničkog interfejsa i izvještaja na osnovu struktura u bazi, uz izradu prateće dokumentacije za sisteme koji su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH; Vrši sistemsko i funkcionalno testiranje aplikacija i izradu odgovarajuće dokumentacije; Učestvuje u izradi plana nabavki i evaluira tehničke specifikacije i tenderske dokumentacije u sklopu nabavke aplikativnog softvera; Učestvuje u identificiranju, pripremi i realizaciji projekata razvoja i unapređenja IKT sistema u pravosudnim institucijama; Učestvuje u provođenju aktivnosti vezanih za uvođenje i primjenu informatičkih standarda u pravosudnom informacionom sistemu; 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine; 	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 BiH i rada Sekretarijata; Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema Osnovno poznavanje sistema javnih nabavki u BiH Napredno znanje engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> Napredno poznavanje Oracle baza podataka, BI sistema i razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper) Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF)

70. Viši analitičar sistema	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> Obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja sistema u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH; Vrši analizu i projektovanje infrastrukture data centara pravosudnog informacionog sistema i izradu tehničkih specifikacija infrastrukture, servera, čuvanja i mrežne opreme u data centrima i prateće dokumentacije; Vrši projektovanje pravosudne mreže širokog područja (WAN) i izradu tehničkih specifikacija mrežne opreme i prateće dokumentacije; Vrši projektovanje pravosudnog sistema za upravljanje digitalnim identitetima i pratećim servisima u data centrima; Vrši projektovanje softverskih i hardverskih sistema za unapređenje sigurnosti pravosudnog informacionog sistema, sudjeluje u identifikaciji i pripremi projektnih prijedloga vezanih za unapređenje sigurnosti pravosudnog informacionog sistema, te njegovoj implementaciji; Sudjeluje u dizajniranju sigurnosne arhitekture, sigurnosne politike pravosudnog informacionog sistema, plana obuke o podizanju svijesti za informacionu sigurnost, <i>Business Continuity i Disaster Recovery</i> plana i drugih dokumenata relevantnih za provođenje aktivnosti vezanih za sigurnost pravosudnog informacionog sistema; Prati razvoj događaja u oblasti e-legislative, elektronske uprave i elektronskog potpisa i poslovanja, savjetuje neposrednog rukovodioca o njihovoj primjeni pravosudni informacioni sistem Bosne i Hercegovine; 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje <i>Active Directory</i> i <i>Exchange Server</i> infrastrukture • Napredno poznavanje mrežnih i infrastrukturnih servisa, backup tehnologija i koncepata mrežne i systemske sigurnosti • Napredno poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže • Napredno poznavanje hardverske i mrežne infrastrukture data centara • Praktično iskustvo u dizajniranju i administraciji IP baziranih mrežnih sistema, <i>Microsoft identity</i> management sistema i sistema elektronske pošte i kolaboracije, antivirusnih sistema, sistema sigurnosne nadogradnje, softvera za backup/restore 	

71. Stručni savjetnik za IT projekte, standarde i IT sigurnost	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz oblasti IT standarda i IT sigurnosti; • Učestvuje u identifikiranju, pripremi prijedloga i realizaciji projekata razvoja i unapređenja pravosudnog informacionog sistema; • Nadgleda i koordinira realizaciju projekata u saradnji sa neposrednim rukovodiocem; • Prikuplja i analizira informacije o provedbi projekta, te priprema izvještaj o njihovoj provedbi; • Inicira, provodi pripreme radnje i nadgleda provođenje aktivnosti vezanih za uvođenje i primjenu informatičkih standarda u pravosudnom informacionom sistemu; • Izrađuje dizajn sigurnosne arhitekture, sigurnosnu politiku pravosudnog informacionog sistema, plan obuke o podizanju svijesti za informacionu sigurnost, <i>Business Continuity</i> i <i>Disaster Recovery</i> plan i druge dokumente relevantne za provođenje aktivnosti vezanih za sigurnost pravosudnog informacionog sistema; • Učestvuje u procesu identifikacije i klasifikacije povjerljivih informacija, izrađuje prijedlog konsolidacije lokacija na kojima su pohranjene ove informacije; • Daje mišljenje na tehničke specifikacije hardvera i softvera vodeći računa o njihovoj 	

usklađenosti sa standardima informacione sigurnosti; <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi propisa kojima se regulira korištenje IKT tehnologija u pravosudnim institucijama u cilju zaštite podataka, kompatibilnosti sa standardima sigurnosti informacija; • Učestvuje u izradi programa informatičkog osposobljavanja i usavršavanja osoblja odjela i korisnika pravosudnog informacionog sistema iz oblasti informacione sigurnosti; • Prati razvoj događaja u oblasti e-legislative, elektronske uprave i elektronskog potpisa i poslovanja, savjetuje neposrednog rukovodioca o njihovoj primjeni pravosudni informacioni sistem Bosne i Hercegovine; • 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima identifikacije, pripreme i realizacije projekata u oblasti kompleksnih informacionih sistema; 	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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje informacione tehnologije, informatičke sigurnosti i standarda iz oblasti informacione sigurnosti; • Napredno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH i propisa koji reguliraju zaštitu ličnih i tajnih podataka; • Napredno znanje engleskog jezika; • Iskustvo u radu sa donatorima, posebno sa EU i drugim stranim donatorima; 	<ul style="list-style-type: none"> • Odlično poznavanje <i>Active Directory</i> i <i>Exchange Server</i> infrastrukture; • Odlično poznavanje mrežnih i infrastrukturnih servisa, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i systemske sigurnosti; • Odlično poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže; • Odlično poznavanje hardverske i mrežne infrastrukture data centara; • Praktično iskustvo u dizajniranju i administraciji IP baziranih mrežnih sistema, <i>Microsoft identity management</i> sistema i sistema elektronske pošte i kolaboracije, antivirusnih sistema, sistema sigurnosne nadogradnje, softvera za backup/restore;

72.Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za informaciono-komunikacione tehnologije	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Identificira i analizira probleme pravne prirode u procesu primjene svih softverskih rješenja koje se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine, te predlaže adekvatna rješenja; • Prikuplja prijedloge korisnika, vrši pravne analize i predlaže rješenja neophodna za razvoj i implementaciju softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; • Radi na poslovima izrade funkcionalnih specifikacija i implementacije softverskih rješenja 	

<p>koje se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i učestvuje u testiranju novih softverskih funkcionalnosti, kao i zakrpa postojećih verzija softvera; • Radi na izradi nacrtu propisa kojima se reguliše korištenje softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; • Osmišljava metodologiju provođenja obuke i izradu korisničkih uputstava za softverska rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; • Prati, nadgleda i učestvuje u postupku obuke korisnika pravosudnog informacionog sistema; • Usko saraduje sa centrima za edukaciju sudija i tužilaca u pogledu provođenja obuke korisnika pravosudnog informacionog sistema; • Odgovoran za ažurnost i usklađenost šifrnika koji se koriste u različitim softverskim rješenjima sa pozitivnim pravnim propisima; • Izvještava neposredno nadređenog o svim aktivnostima iz svog djelokruga rada; • 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, pravni fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u kreiranju i provođenju implementacionih metodologija za uvođenje informacionih sistema u složene poslovne subjekte; 	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 BiH i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje softverskih rješenja koja su u primjeni u pravosudnom informacionom sistemu BiH; • Napredno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; • Analitičko – dizajnersko znanje u izradi baza podataka za pravosudne institucije; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit. 	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;

73. Stručni savjetnik za upravljanje IKT imovinom	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/planiranje pravosudnog informacionog sistema, upravljanje projektima i nabavkama	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Planira aktivnosti vezane za nabavku IKT opreme i softverskih licenci za potrebe VSTV-a BiH i pravosudnih institucija; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi prijedloga budžeta za potrebe nabavki kapitalnih ulaganja i tekućeg održavanja pravosudnog informacionog sistema; • U saradnji sa drugim stručnim licima odjela za IKT izrađuje tehničke specifikacije i tenderske dokumentacije u sklopu nabavke IKT opreme i softverskih licenci; • Učestvuje u procesu javnih nabavki u vidu tehničke evaluacije pristiglih ponuda; • Upravlja procesom vođenja i ažuriranja <i>asset managementa</i> IKT opreme i softverskih licenci; • Izvještava neposredno nadređenog o stanju IKT opreme i softverskih licenci u upotrebi, kao i potrebama za nabavku; • 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 sprema, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima identifikacije, pripreme i realizacije projekata u oblasti kompleksnih informacionih sistema; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje informacione tehnologije, informatičke sigurnosti i standarda iz oblasti informacione sigurnosti; • Napredno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH i propisa koji reguliraju zaštitu ličnih i tajnih podataka; • Napredno znanje engleskog jezika; • Iskustvo u radu sa donatorima, posebno sa EU i drugim stranim donatorima; 	<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje rada na računaru: • Odlično poznavanje <i>Active Directory</i> i <i>Exchange Server</i> infrastrukture • Odlično poznavanje mrežnih i infrastrukturnih servisa, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i systemske sigurnosti • Odlično poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže • Odlično poznavanje hardverske i mrežne infrastrukture data centara • Praktično iskustvo u dizajniranju i administraciji IP baziranih mrežnih sistema, <i>Microsoft identity management</i> sistema i sistema elektronske pošte i kolaboracije, antivirusnih sistema, sistema sigurnosne nadogradnje, softvera za <i>backup/restore</i>

74. Zamjenik šefa odjela / razvoj aplikacija i baza podataka	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti:	

<ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; Obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi sukladno nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti; • Rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za analizu poslovnih procesa, izradu detaljnih funkcionalnih specifikacija, razvoj aplikacija i baznih struktura, kao i aktivnosti vezane za instalaciju, konfiguraciju, puštanje u rad aplikacija, sistemsko i funkcionalno testiranje aplikacije, te izradu dokumentacije; • Planira i koordinira aktivnosti u vezi primjene softverskih rješenja razvijenih za potrebe pravosudnih institucija i VSTV-a BiH; • Sudjeluje u dizajniranju svih komponenti pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Nadgleda proces rješavanja problema upućenih Jedinici za razvoj aplikacija i baza podataka; • Sudjeluje u procesu pripreme projektnih prijedloga za razvoj IKT tehnologija u pravosudnim institucijama, izrade strategija razvoja, godišnjih planova rada IKT odjela, analiza, izvještaja, i ostalih dokumenata iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u procesu pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; • Odgovoran je za provođenje tehničkih mjera za zaštitu ličnih i tajnih podataka u svim komponentama pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Obavlja najkompleksnije zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje u implementaciji i održavanju <i>datawarehouse</i> i BI sistema; • Osnovno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; • Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema; • Napredno znanje engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); • Napredno poznavanje i iskustvo u radu sa alatima za administraciju aplikativnih, hardverskih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

75. Viši projektant sistema	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/ razvoj aplikacija i baza podataka	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja sistema koji su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizira poslovne procese u sudovima i tužilaštvima u svrhu izmjene postojećih odnosno uvođenja novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; • Analizira mogućnosti uvođenja elektronskih (e-government) servisa za građane i pravne osobe, te mogućnosti elektronske razmjene sa registrima tijela javne uprave, dizajnira ove servise predlažući konkretna tehnička rješenja; • Učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sistema uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; • Izrađuje metodologiju dokumentovanja sistema i sudjeluje u dokumentiranju pravosudnog informacionog sistema; • Učestvuje u procesu pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda; • Učestvuje u izradi programa informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika pravosudnog informacionog sustava; • 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na polju projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema • Napredno poznavanje i iskustvo u radu sa alatima za administraciju aplikativnih, hardverskih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa • Napredno poznavanje implementacije i održavanja <i>datawarehouse</i> i BI sistema • Napredno znanje engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle) • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper) • Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF)

76. Viši projektant baza podataka	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela / razvoj aplikacija i baza podataka	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<p>Obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja baza podataka koji su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u procesu planiranja, razvoja i implementacije postojećih i budućih softverskih rješenja i baza podataka u pravosudnom informacionom sistemu uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; • Izrađuje dokumentaciju baza podataka pravosudnog informacionog sistema; • Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija softvera i hardvera koji će se koristiti za realizaciju aktivnosti razvoja novih aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Planira i sprovodi neophodne aktivnosti na podešavanju i optimizaciji resursa servera baza podataka; • Izrađuje dizajn i modificira strukture baza podataka; • Vršiti instaliranje i unapređivanje aplikacijskih servera, servera baza podataka kao i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sistema; • Planira buduće potrebe za prostorom za pohranu sistema baze podataka; • Planira i provodi aktivnosti vezane za <i>backup</i> baza podataka, te izrađuje procedure za ponovno vraćanje podataka iz <i>backup</i>-a; • Planira aktivnosti i procedure vezane za kontrolu i nadzor pristupa korisnika bazama podataka; • 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na polju projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema; • Napredno poznavanje administracije <i>datawarehouse</i> i BI sistema; • Napredno znanje engleskog jezika; 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX); • Napredno poznavanje Oracle baza podataka; • Napredno poznavanje alata za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka uključujući alate za kontrolu pristupa i obezbjeđenje visoke dostupnosti Oracle baze podataka, MS Office paketa; • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Napredno poznavanje programskih jezika

77. Viši projektant aplikacija II	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/ razvoj aplikacija i baza podataka	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Obavlja najsloženije poslove i radne zadatke razvoja aplikacija koje su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH:	
<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sistema uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; • Izrađuje dokumentaciju aplikacija pravosudnog informacionog sistema; • Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija softvera i hardvera koji će se koristiti za realizaciju aktivnosti razvoja novih aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Vršiti instaliranje i unapređivanje aplikativnih servera i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sistema; • Rješava najsloženije probleme po pitanju konfiguracije i korištenja softverskih rješenja razvijenih u sklopu pravosudnog informacionog sistema; • 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na polju projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 	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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema; • Napredno poznavanje implementaciji i održavanju <i>datawarehouse</i> i BI sistema; • Napredno znanje engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); • Napredno poznavanje sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

78. Viši projektant aplikacija I

Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/ razvoj aplikacija i baza podataka		Broj izvršilaca: 1	
Svrha radnog mjesta			
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sistema uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; • Učestvuje u izradi funkcionalnih specifikacija, instalaciji, konfiguraciji i implementaciji aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Izrađuje dokumentaciju aplikacija pravosudnog informacionog sistema; • Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija softvera i hardvera koji će se koristiti za realizaciju aktivnosti razvoja novih aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Vršiti instaliranje i unapređivanje aplikativnih servera i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sistema; • Izrađuje izvještaje pomoću Oracle alata za izvještavanje na osnovu informacija dobijenih kao rezultat rada pravnog tima zaduženog za analizu radnih procesa u sudovima i tužilaštvima, radnih grupa i rukovodilaca odjela; • U sistemu podrške korisnicima odgovara na složena tehnička pitanja iz domena aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na polju projektovanja, razvoja i implementacije kompleksnih informacionih sistema na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 		<ol style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Analitičko-projektantske sposobnosti u oblasti projektovanja i razvoja kompleksnih informacionih sistema • Napredno poznavanje implementaciji i održavanju <i>datawarehouse</i> i BI sistema; • Napredno znanje engleskog jezika; 		Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); • Napredno poznavanje sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa; 	

79. Projektant aplikacija - programer II

Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela /razvoj aplikacija i baza podataka		Broj izvršilaca: 1	
--	--	---------------------------	--

Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sistema uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; • Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija softvera i hardvera koji će se koristiti za realizaciju aktivnosti razvoja novih aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Vršiti instaliranje i unapređivanje aplikativnih servera i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sistema; • U sistemu podrške korisnicima odgovara na složena tehnička pitanja iz domena aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje dvije (2) 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 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"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); • Osnovno poznavanje i iskustvo u radu sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

80. Projektant aplikacija – programer I	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela /razvoj aplikacija i baza podataka	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Učestvuje u aktivnostima razvoja novih aplikacija pravosudnog informacionog sistema uključujući izradu funkcionalnih specifikacija, programiranje, testiranje i implementaciju razvijenih softverskih komponenti; • Učestvuje u izradi funkcionalnih specifikacija, instalaciji, konfiguraciji i implementaciji funkcionalnosti web portala; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u procesu izrade dokumentacije aplikacija pravosudnog informacionog sistema; • Vršiti instaliranje i unapređivanje aplikativnih servera i razvojnih alata za sva softverska rješenja koja se implementiraju u sklopu pravosudnog informacionog sistema; • U sistemu podrške korisnicima odgovara na tehnička pitanja iz domena aplikativnih rješenja pravosudnog informacionog sistema; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS / VSS • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • 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"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX) i baza podataka (Oracle); • Napredno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Napredno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); • Osnovno poznavanje i iskustvo u radu sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

81. Zamjenik šefa odjela / održavanje sistema	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; Obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi sukladno nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti; • Odgovoran je za funkcije održavanje i administracije svih dijelova pravosudnog informacionog sistema koji su u nadležnosti Odjela za IKT; • Sudjeluje u dizajniranju svih komponenti pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Rukovodi radom Jedinice za održavanje sistema u procesu izrade tehničkih specifikacija 	

<p>hardvera i softvera za sve komponente pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odobrava plan održavanja svih komponenti pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Odgovoran je za infrastrukturu data centara i pravosudne mreže širokog područja uključujući uređaje mrežne sigurnosti i rješenja za upravljanje i nadzor mreže; • Sudjeluje u procesu pripreme projektnih prijedloga za razvoj IKT tehnologija u pravosudnim institucijama, izrade strategija razvoja, godišnjih planova rada IKT odjela, analiza, izvještaja, i ostalih dokumenata iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u pripremi propisa kojima se regulira korištenje IKT tehnologija u pravosudnim institucijama u cilju zaštite podataka i kompatibilnosti sa informatičkim standardima; • Sudjeluje u procesu pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelatnost 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH • Poznavanje identifikacije, pripreme i realizacije projekata u oblasti kompleksnih informacionih sistema; • Poznavanje rada sa donatorima, posebno sa EU i drugim stranim donatorima • Napredno znanje engleskog jezika; 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje Oracle baze podataka i Oracle Application Servera; • Napredno poznavanje Windows i Linux serverskih operativnih sistema, te konceptualno poznavanje <i>identity management sistema</i>, mrežnih i infrastrukturnih servisa, sistema kolaboracije, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i sistemske sigurnosti; • Konceptualno poznavanje WAN/LAN tehnologija;

82.Sistemski administrator III	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/ održavanje sistema	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Sudjeluje u dizajniranju infrastrukture data centara i pravosudne mreže širokog područja uključujući uređaje mrežne sigurnosti i rješenja za upravljanje i nadzorom mreže, te u tu svrhu izrađuje tehničke specifikacije potrebnog hardvera, softvera i mrežne opreme, vrši njihovu instalaciju, konfiguraciju, i puštanje u rad, izrađuje plan održavanja i sigurnosti, vrši testiranje i dokumentovanje sistema; • Utvrđuje standarde lokalnih računarskih mreža u pravosudnim institucijama; • Vršiti administraciju mrežne infrastrukture, uređaja mrežne sigurnosti i softvera za upravljanje i nadzorom mreže (uključujući backup/restore konfiguracija); • Sudjeluje u dizajniranju <i>identity management</i> sistema i infrastrukturnih servisa, izradom tehničkih specifikacija, instalacijom, konfiguracijom, puštanjem u rad, izradom plana održavanja i sigurnosti, testiranjem i dokumentovanjem sistema; • Administrira ključne komponente <i>identity management</i> sistema (uključujući <i>backup/restore</i> domenskih kontrolera); • Sudjeluje u dizajniranju sistema elektronske pošte i kolaboracije u pravosuđu BiH i rješenja za e-mail i internet sigurnost, te u tu svrhu izrađuje tehničke specifikacije potrebnog hardvera i softvera, vrši instalaciju, konfiguraciju, i puštanje u rad servera koji pokreću ove sisteme, izrađuje plan održavanja i sigurnosti, vrši testiranje i dokumentovanje sistema; • Dizajnira <i>backup</i> sisteme u data centrima VSTV-a BiH, te u tu svrhu izrađuje tehničke specifikacije potrebnog hardvera i softvera, vrši instalaciju, konfiguraciju, i puštanje u rad servera koji pokreću ove sisteme, izrađuje plan održavanja i sigurnosti, vrši testiranje, dokumentovanje i administriranje ovih sistema; • 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredni nivo znanja engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje <i>Active Directory</i> i <i>Exchange Server</i> infrastrukture; • Napredno poznavanje mrežnih i infrastrukturnih servisa, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i sistemske sigurnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže; • Napredno poznavanje hardverske strukture servera i konfiguracije Windows server operativnog sistema; • Napredno znanje u dizajniranju i administraciji IP baziranih mrežnih sistema, <i>Microsoft identity management</i> sistema i sistema elektronske pošte i kolaboracije, antivirusnih sistema, sistema sigurnosne nadogradnje, softvera za <i>backup/restore</i>;

83.Sistemska administrator II	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela / održavanje sistema	Broj izvršilaca: 4
Svrha radnog mjesta	

Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Poslovi radnog mjesta

- Sudjeluje u dizajniranju infrastrukture data centara, vrši njihovu instalaciju, konfiguraciju, i puštanje u rad, izrađuje plan održavanja i sigurnosti, vrši testiranje i dokumentovanje sistema;
- Vršiti administraciju mrežne infrastrukture, uređaja mrežne sigurnosti i softvera za upravljanje i nadzorom mreže (uključujući *backup/restore* konfiguracija);
- Sudjeluje u dizajniranju *identity management* sistema i infrastrukturnih servisa, te u tu svrhu izrađuje tehničke specifikacije potrebnog hardvera i softvera, vrši njihovu instalaciju, konfiguraciju i puštanje u rad, vrši testiranje i dokumentovanje sistema;
- Vršiti administraciju *identity management* sistema i infrastrukturnih servisa u segmentu strukture organizacionih jedinica, grupnih politika i sigurnosnih grupa;
- Administrira sisteme elektronske pošte i kolaboracije, te rješenja za e-mail i internet sigurnost;
- Sudjeluje u dizajniranju softverskih i hardverskih sistema za unapređenje sigurnosti pravosudnog informacionog sistema, izradom tehničkih specifikacija, instalacijom, konfiguracijom, puštanjem u rad, izradom plana održavanja i sigurnosti, testiranjem i dokumentovanjem sistema;
- Organizuje održavanje i otklanjanje kvarova na uređajima za besprekidno napajanje električnom energijom, klimatizaciju i tehničku zaštitu data centara VSTV-a BiH;
- Vodi i ažurira *asset management* hardvera u data centrima VSTV-a BiH i softverskih licenci iz domena systemske administracije koje nabavlja VSTV BiH;
- Po potrebi analizira i rješava kompleksna pitanja u vezi sa radnim stanicama, štampačima i skenerima u pravosudnim institucijama;
- Koordinira i nadgleda aktivnosti IKT osoblja u pravosudnim institucijama i aktivno sudjeluje u izradi planova tehničke podrške korisnicima;
- Pomaže u implementaciji softverskih rješenja u pravosudnim institucijama;
- Po potrebi sudjeluje u procesu isporuke informatičke opreme sudovima i tužilaštvima;
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

Stručni profil izvršioca

Status	Uposlenik – stručno osoblje	
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije	
<ul style="list-style-type: none"> • SSS / VSS • 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Srednji nivo znanja engleskog jezika Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje <i>Active Directory</i> i <i>Exchange Server</i> infrastrukture; • Napredno poznavanje mrežnih i infrastrukturnih servisa, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i systemske sigurnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže; • Napredno poznavanje hardverske strukture servera i konfiguracije Windows server operativnog sistema; • Napredno znanje u dizajniranju i administraciji IP baziranih mrežnih sistema, <i>Microsoft identity management</i> sistema i sistema elektronske pošte i kolaboracije, antivirusnih sistema, sistema sigurnosne nadogradnje, softvera za <i>backup/restore</i>; 	

84.Sistemski administrator I	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela / održavanje sistema	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme u data centrima, 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"> • Sudjeluje u dizajniranju infrastrukture data centara, vrši instalaciju, konfiguraciju i puštanje u rad komponenti sistema, izrađuje plan održavanja i sigurnosti, vrši testiranje i dokumentovanje sistema; • Po potrebi vrši administraciju mrežne infrastrukture, uređaja mrežne sigurnosti i softvera za upravljanje i nadzorom mreže (uključujući <i>backup/restore</i> konfiguracija); • Sudjeluje u dizajniranju <i>identity management</i> sistema i infrastrukturnih servisa, vrši administraciju <i>identity management</i> sistema i infrastrukturnih servisa u segmentu strukture organizacionih jedinica, grupnih politika i sigurnosnih grupa; • Administrira sisteme elektronske pošte i kolaboracije u dijelu koji se odnosi na administraciju <i>mailbox-a</i> za korisnike pravosudnog informacionog sistema; • Vršiti instalaciju, konfiguraciju, i puštanje u rad servera koji pokreću <i>backup</i> sisteme, vrši testiranje, dokumentovanje i administriranje ovih sistema; • Organizuje održavanje i otklanjanje kvarova na uređajima za besprekidno napajanje električnom energijom, klimatizaciju i tehničku zaštitu; • Analizira i rješava pitanja u vezi sa radnim stanicama, štampačima i skenerima u pravosudnim institucijama; • Sudjeluje u procesu isporuke informatičke opreme sudovima i tužilaštvima; • Koordinira i nadgleda aktivnosti IKT osoblja u pravosudnim institucijama i aktivno sudjeluje u izradi planova tehničke podrške korisnicima; • Pomaže u implementaciji softverskih rješenja u pravosudnim institucijama; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS / VSS • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredni nivo znanja engleskog jezika <p>Poznavanje rada na računaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osnovno poznavanje <i>Active Directory</i> i <i>Exchange Server</i> infrastrukture; • Osnovno poznavanje mrežnih i 	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže • Napredno poznavanje hardverske strukture servera i konfiguracije Windows server operativnog sistema; • Praktično iskustvo u dizajniranju i administraciji <i>Microsoft identity management</i> sistema i sistema elektronske pošte i kolaboracije, antivirusnih sistema, sistema

infrastrukturnih servisa, <i>backup</i> sigurnosne nadogradnje, softvera za tehnologija;	backup/restore;
--	-----------------

85. Viši administrator baza podataka	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela / održavanje sistema	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Obavlja složene poslove i radne zadatke administriranja baza podataka koji su u upotrebi u pravosuđu BiH i VSTV-u BiH; • Učestvuje u procesu instalacije, konfiguracije i puštanja u rad testnih, razvojnih i produkcijskih baza podataka i aplikativnih servera; • Učestvuje u procesu praćenja i održavanja rada postojećih baza podataka neophodnih za funkcionisanje pravosudnog informacionog sistema; • Učestvuje u procesu izrade funkcionalnih specifikacija novih softverskih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu i pripadajućih baza podataka; • Prati performanse aplikativnih servera i servera baza podataka, planira i sprovodi neophodne aktivnosti na njihovom podešavanju i optimizaciji resursa; • Dodjeljuje prostor za pohranu i planira buduće potrebe za prostorom sistema baze podataka i provodi aktivnosti vezane za backup te osigurava ponovno vraćanje podataka iz <i>backup</i> datoteka; • Kontrolira i vrši nadzor pristupa korisnika bazi podataka, kreira korisničke naloge i održava sisteme sigurnosti baza podataka; • U sistemu podrške korisnicima odgovara na složena tehnička pitanja; • Izrađuje izvještaje na osnovu informacija dobijenih kao rezultat rada pravnog tima zaduženog za analizu radnih procesa u sudovima i tužilaštvima, radnih grupa i rukovodilaca 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 tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Srednji nivo znanja engleskog jezika; <p>Poznavanje rada na računaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX), baza podataka (Oracle), backup alata (Netbackup); 	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno poznavanje razvojnih alata (Oracle Forms&Reports, JDeveloper); • Osnovno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (Java, SQL, PL/SQL, .Net, Oracle ADF); • Napredno poznavanje alata za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, MS Office paketa;

86. Administrator baza podataka	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela / održavanje sistema	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Učestvuje u procesu praćenja i održavanja rada postojećih baza podataka neophodnih za funkcionisanje pravosudnog informacionog sistema; • Provodi aktivnosti vezane za backup te osigurava ponovno vraćanje podataka iz backup datoteka; • Kreira korisničke naloge i održava sisteme sigurnosti baza podataka; • U sistemu podrške korisnicima odgovara na tehnička pitanja; • Konfigurira radne stanice za članove VSTV-a BiH, osoblja Sekretarijata i UDT-a pripremajući ih za korištenje softverskih rješenja zasnovanih na bazama podataka koje se koriste unutar pravosuđa BiH; • Unosi, modificira i briše podatke u/iz šifrnika; • Učestvuje u implementaciji namjenskih softverskih rješenja; • Vršiti održavanje hardvera i rješava osnovne probleme radnih stanica u toku implementacije svih aplikacija i baza podataka koje koristi i održava VSTV BiH; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS / VSS • Najmanje dvije (2) 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Osnovno poznavanje operativnih sistema (Windows, Linux i AIX), baza podataka (Oracle), backup alata (Netbackup); • Iskustvo u radu sa alatima za administraciju aplikativnih resursa i Oracle baza podataka, poznavanje MS Office paketa; • Osnovno poznavanje programskih jezika i razvojnih okruženja (SQL, PL/SQL, MS Access);

87. Zamjenik šefa / podrška korisnicima	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	

Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; Obavlja specifične dužnosti i radne zadatke prema potrebi sukladno nadležnostima Odjela i nivou odgovornosti; • Dostavlja šefu odjela mjesečne i godišnji izvještaj o broju zaprimljenih, riješenih i neriješenih korisničkih zahtjeva i problema; • Odobrava unošenje riješenih problema u bazu znanja service desk aplikacije; • Dostavlja šefu i zamjenicima šefa odjela izvještaj o rezultatima testiranja novih softverskih funkcionalnosti, kao i zakrpa postojećih verzija softvera; • Odgovoran je za organizaciju održavanja i ispravnost korisničke računarske opreme i videokonferencijskih, audio/video i multimedijalnih sistema u VSTV-u BiH; • Rukovodi procesom isporuke informatičke opreme sudovima i tužilaštvima; • Priprema propise koji reguliraju proces podrške korisnicima i asset management; • Pregledava uputstva za korištenje softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine, te predlaže metodologiju provođenja obuke; • Dostavlja šefu i zamjenicima šefa odjela izvještaj o prikupljenim i analiziranim zahtjevima korisnika sa prijedlozima poboljšanja i novih funkcionalnosti svih softverskih rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; • Sudjeluje u dizajniranju svih komponenti pravosudnog informacionog sistema koje su u nadležnosti IKT odjela; • Sudjeluje u procesu pripreme, uvođenja i primjene informatičkih standarda i novih rješenja u pravosudnom informacionom sistemu; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS tehničkog, prirodno-matematičkog, informatičkog ili ekonomskog smjera (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Odlično poznavanje <i>service desk</i> funkcije 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje Oracle baze podataka i Oracle Application Servera; • Napredno poznavanje Windows i Linux serverskih operativnih sistema, <i>identity management</i> sistema, mrežnih i

<p>i praktično iskustvo u pružanju podrške korisnicima u složenom informacionom sistemu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje <i>identity management</i> i infrastrukturnih servisa, koncepata IP baziranih mreža i administracije baza podataka; • Napredno znanje engleskog jezika; 	<p>infrastrukturnih servisa, sistema kolaboracije, <i>backup</i> tehnologija i koncepata mrežne i systemske sigurnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje WAN/LAN tehnologija i IP mreže; • Praktično iskustvo u dizajniranju i administraciji složenih informacionih sistema;
--	---

88. Pravni savjetnik za podršku korisnicima pravosudnog informacionog sistema

Neposredno nadređeni: Šef odjela za informaciono-komunikacione tehnologije		Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta		
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Evidentira i dokumentuje proces rješavanja problema u <i>service desk</i> aplikaciji, te ažurira bazu znanja sa odobrenim rješenjima problema; • Vršiti prikupljanje i analizu podataka vezanih za procese rada u sudovima i tužilaštvima na osnovu kojih predlaže poboljšanja i nove funkcionalnosti svih softverskih rješenja koja se primjenjuju u pravosuđu BiH; • Prosljeđuje tehničkom osoblju VSTV-a BiH sve zaprimljene korisničke zahtjeve odnosno probleme koje ne uspije riješiti, te korisnika obavještava o statusu rješavanja njegovog zahtjeva/problema; • Obavještava tehničko osoblje VSTV-a BiH o uočenim tehničkim pogreškama te provodi njihove upute o rješavanju istih; • Ažurira i provjerava usklađenost šifrnika koji se koriste u različitim softverskim rješenjima sa pozitivnim pravnim propisima; • Blagovremeno izvještava neposredno nadređenog o konkretnim problemima pravne prirode; • Sudjeluje u provođenju obuke i izradi korisničkih uputstava za softverska rješenja koja se koriste u pravosuđu Bosne i Hercegovine; • Testira nove softverske funkcionalnosti, kao i zakrpe postojećih verzija softvera kako bi se utvrdio da li je prijavljeni problem adekvatno riješen; • 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, pravni fakultet (ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 240 ECTS bodova); • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje 	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, 	

pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje zakonskih propisa koji reguliraju primjenu informaciono-komunikacione tehnologije u BiH; • Napredno poznavanje softverskih rješenja u primjeni u pravosudnom informacionom sistemu BiH; • Napredno poznavanje funkcionalnosti CMS/TCMS-a; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit.	izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;
---	---

89.Službenik za tehničku podršku korisnicima	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela /podrška korisnicima	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Obavlja poslove informatičke podrške osoblju Visokog sudskog i tužilačkog vijeća što uključuje hardversku i softversku instalaciju i konfiguraciju radnih stanica, štampača i ostale korisničke informatičke opreme; • Vršiti povezivanje korisnika na lokalnu računarsku mrežu VSTV-a BiH; • Brine se o skladištenju i evidentiranju informatičke opreme dodijeljene Odjelu za IKT, te usko saraduje sa Odjelom za računovodstvo i finansije u pogledu izdavanja i razduživanja informatičke opreme VSTV-a BiH; • Vodi i ažurira evidenciju instaliranih računara, računarske opreme i konekcija lokalne računarske mreže u VSTV-u BiH; • Odgovara na tehnička pitanja u sistemu podrške korisnicima vezana za softverske aplikacije koje se koriste u VSTV-u BiH i pravosuđu BiH, obavještava korisnike o planiranim prekidima servisa; • Evidentira i dokumentuje proces rješavanja problema u <i>service desk</i> aplikaciji, te ažurira bazu znanja sa odobrenim rješenjima problema; • Obavlja osnovno održavanje hardvera uključujući instalaciju softverskih zakrpi i rješava osnovne probleme radnih stanica koji su vezani za nemogućnost upotrebe softvera kojeg koristi i održava VSTV BiH; • Sudjeluje po potrebi u procesu podrške korisnicima pravosudnog informacionog sistema neposredno rješavajući određene kategorije korisničkih problema i zahtjeva; • Vršiti pripremu po potrebi tehničke opreme i audio/video snimanje sjednica VSTV-a, procesa online testiranja kandidata za nosioce pravosudnih funkcija i ostalih događaja organiziranih od strane Vijeća, i brine se o ispravnosti ove opreme; • Vršiti po potrebi pripreme radnje za isporuku informatičke opreme sudovima i tužilaštvima; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS • 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 djelatnost 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; • Osnovno znanje oblasti testiranja i implementacije softverskih rješenja • 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; Napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;

90.Službenik za aplikativnu podršku VSTV korisnicima	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/podrška korisnicima	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Sudjeluje u procesu podrške korisnicima pravosudnog informacionog sistema neposredno rješavajući određene kategorije korisničkih problema i zahtjeva; • Testira nove softverske funkcionalnosti, kao i zakrpe postojećih verzija softvera kako bi se utvrdio da li je prijavljeni problem adekvatno riješen; • Unosi, modificira i briše podatke u/iz šifrnika; • Kreira korisničke naloge u bazama podataka; • Obavještava korisnike o statusu prijavljenog problema i o planiranim prekidima servisa; • Ažurira bazu znanja service desk aplikacije; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS • 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 djelatnost 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; • Osnovno znanje oblasti testiranja i implementacije softverskih rješenja; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje strukture i konfiguracije korisničkog hardvera; • Napredno poznavanje operativnog sistema Windows 7/8 i Microsoft Office 2010 paketa; • Konceptualno poznavanje WAN/LAN tehnologija, IP mreže i osnovnih mrežnih servisa uključujući <i>Active Directory</i>; • Napredno poznavanje rada sa konferencijskim audio/video sistemima;

91. Administrator multimedijalnih i videokonferencijskih sistema	
Neposredno nadređeni: Zamjenik šefa odjela/podrška korisnicima	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Kontinuiran pristup i podrška funkcionisanju IT opreme, 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"> • Sudjeluje u projektovanju i izradi tehničkih specifikacija videokonferencijskih, audio/video i multimedijalnih sistema za potrebe pravosuđa BiH; • Vršiti instalaciju, konfiguraciju i puštanje u rad svih komponenti videokonferencijskih, audio/video i multimedijalnih sistema, te izrađuje dokumentaciju; • Organizuje održavanje ključnih komponenti ovih sistema, administrira iste, te vrši dodavanje i konfiguraciju endpoint uređaja, policy-ja i uspostavu video poziva; • Vršiti backup konfiguracija videokonferencijskih uređaja; • Priprema opremu, vrši tehničku podršku sjednicama Vijeća, radnih grupa, stalnih komisija, procesu online testiranja kandidata za nosioce pravosudnih funkcija, te otklanja tehničke probleme u radu ove opreme; • Po potrebi rješava softverske i hardverske probleme korisnika u vezi korištenja pomenute informatičke opreme, te organizuje servisiranje iste; • Obavještava korisnike o statusu prijavljenog problema i o planiranim prekidima servisa; • Brine se o skladištenju i evidentiranju audio/video, multimedijalne i videokonferencijske opreme, kao i informatičke opreme dodijeljene Odjelu za IKT VSTV-a BiH; • Ažurira bazu znanja service desk aplikacije; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS • 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 djelatnost 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; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje audio/video tehnologija i konferencijskih sistema; • Napredno poznavanje IP-baziranih videokonferencijskih sistema; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredno poznavanje strukture i konfiguracije korisničkog hardvera; • Napredno poznavanje operativnog sistema Windows 7/8 i Microsoft Office 2010 paketa;

92. Asistent za aplikativnu podršku korisnicima / administrativni

asistent	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za informaciono-komunikacione tehnologije	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"> • Odgovara na tehnička pitanja u sistemu podrške korisnicima, otklanja manje kompleksne tehničke probleme, te usmjerava rješavanje kompleksnih problema; • Upravlja rješavanjem problema u <i>service desk</i> aplikaciji i ažurira bazu znanja sa odobrenim rješenjima problema; • Administrira šifrnike, korisničke naloge i dr.; • Pruža opću podršku radu Odjela obavljanjem dnevnih administrativnih i kancelarijskih poslova; • Dogovara i koordinira sastanke, 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 probleme i zahtjeve; • Po potrebi prevodi korespondenciju i druge dokumente na engleski i službene jezike BiH; • Izvještava neposredno nadređenog o svim aktivnostima iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 BiH i rada Sekretarijata; • Napredni 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; Napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; Napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

ODJEL ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

93.Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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 Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Nadgleda svakodnevni rad zamjenika šefa Odjela i zaposlenih u Odjelu i pruža operativne i razvojne smjernice i podršku; • Organizuje i koordinira finansijsko-računovodstvene poslove i poslove budžetskog knjigovodstva Vijeća; • Organizuje projektne aktivnosti Odjela te učestvuje u koordiniranju donatorskih projekata, organizuje planiranje, izvršenje i izvještavanje o budžetima projekata i projektnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela u saradnji sa rukovodiocima projekata; • Osigurava aktivnosti Odjela u postupku pripreme i izrade svih finansijskih planova Vijeća te inicira i prati njihovo izvršenje; • Organizuje pripremu prijedloga za prestrukturiranje i preraspodjelu budžeta, sredstva tekuće rezerve, projekata višegodišnjih ulaganja i projekata posebne namjene; • Osigurava blagovremenu pripremu svih finansijsko-računovodstvenih izvještaja; • Uspostavlja i organizuje interne kontrole iz nadležnosti Odjela, organizuje i prati postupak revizije koji obavlja nadležna institucija/revizorska kuća; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima po svim pitanjima u nadležnosti Odjela. Vršiti konsultacije sa Odjelom za pravna pitanja kod obavljanja složenih finansijsko-računovodstvenih poslova; • Izrađuje i primjenjuje interne opće i pojedinačne akte, procedure i instrukcije relevantne za finansijsko-računovodstveno poslovanje. Uspostavlja i organizuje vođenje baza podataka koje se vode u Odjelu. Inicira pripremu, revidira i odobrava korespondenciju iz nadležnosti Odjela. Priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima Odjela, a na zahtjev i izvještaje iz djelokruga rada podnosioca zahtjeva. Prisustvuje sjednicama Vijeća i Predsjedništva prilikom razmatranja pitanja iz nadležnosti Odjela; • Nadzire i odobrava pripremu plana nabavki za potrebe VTSV-a i projekata, i provedbu postupaka nabavki i izvršenja ugovora; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; • Obavlja i druge radne 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 ekonomista 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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 	Poznavanje rada na računaru:

<p>nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno znanje engleskog jezika; • Napredno poznavanje sistema javnih finansija u BiH; • Napredno poznavanje međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru; 	<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 i korištenja digitalnih alata za obradu slike;
---	---

94. Zamjenik šefa odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
<p>Organizacijska strategija i poslovno planiranje Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Analizira, planira, prati i kontrolira izvršenje svih finansijskih planova Vijeća, i finansijsko-računovodstvenih izvještaja, blagovremeno izvještava o svim trendovima koji vode odstupanjima u izvršenju budžeta; • Inicira i organizuje blagovremenu pripremu prijedloga za prestrukturiranje i preraspodjelu budžeta, dodjelu sredstava iz tekuće rezerve i projekata posebne namjene; vrši analizu zahtjeva za rashode i namjensko trošenje sredstava; • Osigurava blagovremen i pravilan unos svih podataka u elektronske sisteme za upravljanje javnim finansijama i druge sisteme koje uspostavi Ministarstvo finansija i trezora BiH, i pouzdano i redovno ažuriranje svih sistema i baza finansijskog poslovanja Vijeća; • Nadzire blagajničko poslovanje i sistem za evidentiranje i praćenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, organizuje provedbu popisa imovine, potraživanja i obaveza, inicira i kontrolira pripremljene naloge za knjiženje i inicira blagovremenu pripremu dokumentacije za refundaciju sredstava; • Priprema plan rada Odjela te koordinira ažuriranje i izvještavanje o istom i učestvuje u izradi strateških i operativnih planova i izvještaja iz nadležnosti Odjela, plana nabavki, projekata višegodišnjih ulaganja i projekata posebne namjene; • Analizira računovodstvenu praksu, predlaže mjere za usklađivanje u odnosu na finansijsko-računovodstvene poslove Vijeća, uključujući procedure internih kontrola. Koordinira aktivnosti interne kontrole i revizije koju provodi nadležna institucija / revizorska kuća i priprema potrebnu dokumentaciju; • Učestvuje u planiranju, organizaciji, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela te planiranju, izvršenju i izvještavanju o budžetima projekata; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, drugim nadležnim institucijama i donatorima, pruža podršku članovima i zaposlenima Vijeća po svim pitanjima u nadležnosti Odjela, priprema korespondenciju iz nadležnosti Odjela, informacije, mišljenja i izvještaje iz svog djelokruga rada; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS – diplomirani ekonomista 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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Srednji nivo znanja engleskog jezika; • Napredno poznavanje sistema javnih finansija u BiH; • Napredno poznavanje međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru; • Napredno poznavanje propisa iz oblasti trezorskog poslovanja; 	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; 	

95. Viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Efikasna i blagovremena analiza pravnog okvira u cilju zakonite pripreme finansijskih planova i projekcija, izvršenja budžeta, provedbe nabavki i finansijskog izvještavanja, 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"> • Priprema opće i pojedinačne akte, procedure, instrukcije, korespondenciju, pravni i narativni dio finansijskih planova i finansijskih zahtjeva; • Učestvuje u pripremi strateških i drugih planova i izvještaja iz nadležnosti Odjela; • Učestvuje u organizaciji javnih nabavki, pripremi plana nabavki, vrši kontrolu postupaka javnih nabavki i izvršenja ugovora, osigurava metodološko jedinstvo u izradi dokumenata vezanih za javne nabavke i izvršenje ugovora, pruža stručnu podršku u radu komisije za nabavke i izvršenje ugovora, priprema odluke po žalbama ponuđača / dobavljača; • Prati i analizira relevantne propise, instrukcije i praksu iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja, javnih nabavki, upravnog postupka i obligacija, informiše o eventualnim promjenama i predlaže mjere za ažuriranje i usklađivanje internih akata i prakse i pruža stručnu i tehničku pomoć u implementaciji istih; • Analizira opravdanost zahtjeva i po odobrenju rukovodioca izrađuje ugovore sa spoljnim saradnicima; • Razmatra finansijske izvještaje revizije kao i specijalne, revizije učinka, interne i neovisne revizije sa finansijskim implikacijama te zaključke u vezi sa istim i koordinira pripremu mjera za primjenu istih, komentara, odgovora na komisijiska pitanja i odgovora o poduzetim 	

aktivnostima; <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz svog djelokruga rada; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, Agencijom za javne nabavke BiH, Uredom za razmatranje žalbi, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim listom BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima; • 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; • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine. 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredno poznavanje propisa koji se odnose na finansijsko-računovodstveno poslovanje u javnom sektoru, propisa o javnim nabavkama i obligacionim odnosima; • Srednji nivo poznavanja sistema javnih finansija u BiH; • Položen pravosudni ispit; • Srednji nivo znanja engleskog jezika; • Znanje u oblasti ekonomije – 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;

96.Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	
Neposredno nadređeni: Šef odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pruža podršku radu Odjela obavljanjem poslova i zadataka iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja 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"> • Izvršava složene poslove i zadatke iz oblasti finansijskog planiranja i izvještavanja, računovodstvenog i materijalnog poslovanja uključujući kontrolu materijalne i formalne ispravnosti dokumentacije; • Priprema finansijski dio prijedloga za prestrukturiranje, preraspodjelu budžeta, dodjelu sredstava iz tekuće rezerve, projekata višegodišnjih kapitalnih ulaganja i projekata posebne namjene; • Vršiti sveobuhvatnu analitičku procjenu zahtjeva za rashodima dostavljenih od strane šefova unutrašnjih organizacionih jedinica i priprema nacрте planova budžeta; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti analizu raspoloživih sredstava po utvrđenoj dinamici i identificira trendove odstupanja te predlaže korektivne radnje; • Vršiti analizu rashoda i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola; • Vršiti odobrenje podataka u sisteme Ministarstva finansija i trezora BiH za upravljanje javnim finansijama; • Priprema sve finansijsko-računovodstvene izvještaje iz nadležnosti Odjela; • Priprema analitičke, informativne i druge stručne finansijsko-računovodstvene materijale; • Vršiti kontrolu glavnih knjiga sa pomoćnim knjigama / usaglašava stanje iz glavnih knjiga sa sistemom za praćenje izvršenja budžeta Vijeća; • Prati propise iz oblasti računovodstva i osigurava njihovu primjenu; • Po potrebi, vršiti evidentiranje i unos podataka u sistem za obračun plata i naknada zaposlenih, te obračun ostalih naknada; • Učestvuje u izradi strateških i operativnih planova i izvještaja iz nadležnosti Odjela, kao i u pripremi finansijskog dijela plana javnih nabavki; • Priprema dokumentaciju za potrebe revizija; • Učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz svog djelokruga rada; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima drugim subjektima po svim pitanjima iz svog djelokruga rada; • Priprema izvještaje, informacije i mišljenja iz svog djelokruga rada; • 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 – diplomirani ekonomista 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"> 1.2 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 BiH i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Srednji nivo znanja engleskog jezika; • Napredno poznavanje sistema javnih finansija u BiH; • Napredno poznavanje sistema međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru • Napredno poznavanje propisa iz oblasti trezorskog poslovanja; • Poznavanje organizacije poslovnih sistema - 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; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;
97.Stručni savjetnik za finansijske poslove i javne nabavke	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pružiti podršku radu Odjela provođenjem postupaka nabavke u svrhu pravovremene i adekvatne	

snabdjevenosti robama, uslugama i radovima u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

Poslovi radnog mjesta

- Izvršava složene poslove i zadatke iz oblasti finansijskog planiranja i izvještavanja, računovodstvenog i materijalnog poslovanja uključujući kontrolu materijalne i formalne ispravnosti dokumentacije;
- Vršiti sveobuhvatnu analitičku procjenu zahtjeva za rashodima dostavljenih od strane šefova unutrašnjih organizacionih jedinica i priprema nacрте planova budžeta;
- Vršiti analizu rashoda i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola;
- Vršiti unos / odobrenje podataka u sisteme Ministarstva finansija i trezora BiH za upravljanje javnim finansijama;
- Po potrebi, vrši evidentiranje i unos podataka u sistem za obračun plata i naknada zaposlenih, te obračun ostalih naknada;
- Pružanje podrške i savjetodavne pomoći nadležnim odjelima i projektima u vezi s pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno informisanje istih;
- Izrada plana nabavki, praćenje realizacije istog, priprema izmjene i dopune plana, u svrhu osiguranja blagovremenosti i ravnoteže između obima nabavki i raspoloživih sredstava;
- Priprema svih obavještenja i izvještaja vezanih za javne nabavke, evidentiranje javnih nabavki;
- Priprema ugovora/okvirnih sporazuma i praćenje izvršenja zaključenih ugovora te po potrebi provođenje adekvatnih aktivnosti i obavještenja;
- Učestvuje u planiranju i realizaciji projektnih aktivnosti iz djelokruga opisa posla;
- Priprema tenderske dokumentacije u saradnji sa podnosiocem zahtjeva za nabavku, kao i ostalih pisanih dokumenata vezanih za javne nabavke, uključujući i izjašnjenja za potrebe pripreme odluka po žalbama izjavljenim u postupcima javnih nabavki;
- Priprema dokumentaciju za potrebe revizija;
- Saradnja sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, Agencijom za javne nabavke BiH, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim listom BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima
- 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:

- VSS; pravni ili ekonomski fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Potrebne kompetencije:

- 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:

- Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;
- Napredno poznavanje propisa iz oblasti javnih nabavki, obligacija, upravnog postupka, kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- Napredno znanje sistema javnih nabavki u BiH;
- Srednje poznavanje propisa o javnim

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;

nabavkama međunarodnih donatora - poželjno;	
• Osnovni nivo znanja engleskog jezika;	

98. Viši stručni saradnik za javne nabavke	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pruža podršku radu Odjela provođenjem postupaka nabavke u svrhu pravovremene i adekvatne snabdjevenosti robama, uslugama i radovima 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"> • Provođi postupke javnih nabavki u skladu sa pozitivnim propisima, internim aktima Vijeća, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnih dokumenata ili sporazuma s donatorima; • Priprema tendersku dokumentaciju, kao i ostala pisana dokumenta vezana za javne nabavke uključujući i izjašnjenja za potrebe pripreme odluka po žalbama izjavljenim u postupcima javnih nabavki; • Pruža administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke i eksternim stručnjacima angažovanim za pomoć u radu komisije; • Priprema sva obavještenja i izvještaje vezane za javne nabavke i evidentiranje javnih nabavki; • Učestvuje u izradi plana nabavki, pripremi izmjena i dopuna plana, uključujući utvrđivanje usklađenosti podnesenih zahtjeva za nabavku sa planom, osiguranje blagovremenosti i ravnoteže između obima nabavki i raspoloživih sredstava; • Učešće u pripremi ugovora/okvirnih sporazuma • Prati i kontrolira izvršenja ugovora / narudžbenica u pogledu količina, rokova, garancija, ugovorene kazne / penala, i ostalih bitnih elemenata ugovora / narudžbenica; • Vodi i ažurira elektronske baze zahtjeva za nabavku i ugovorenih javnih nabavki; • Učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz djelokruga opisa posla; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:	Potrebne kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> • VSS pravni ili ekonomski fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje dvije (2) 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 BiH i rada Sekretarijata; • Srednje poznavanje propisa iz oblasti javnih nabavki, obligacija, upravnog postupka, kancelarijskog i arhivskog poslovanja; • Poznavanje propisa o javnim nabavkama 	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;

međunarodnih donatora - poželjno; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika	
---	--

99. Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove i donatorska sredstva	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansijske i računovodstvene poslove	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pružiti podršku radu Odjela obavljanjem poslova i zadataka iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja 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"> • Priprema podatke i dokumentaciju potrebne za pripremu i učestvuje u pripremi nacrtu svih finansijskih planova Vijeća i projekata koje implementira Vijeće, plana nabavki, projekata višegodišnjih ulaganja i projekata posebne namjene; • Vršiti obračun i priprema naloge za plaćanje i/ili naloge za knjiženje svih knjigovodstvenih promjena, potraživanja, stalnih sredstava, sitnog inventara i korektivnih radnji i obračun naknada koji se finansiraju iz donatorskih sredstava; • Odgovara za vođenje i kontroliše elektronske baze podataka donatorskih sredstava u informacionom sistemu finansijskog upravljanja (ISFU), a u skladu sa posebnim ovlaštenjima Ministarstva finansija i trezora BiH; • Kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz djelokruga rada radi njihove dalje obrade i odobrenja; • Vršiti unos ili odobravanje podataka i računovodstvenih promjena donatorskih sredstava, unesenih u elektronske sisteme za upravljanje javnim finansijama koje uspostavi Ministarstvo finansija i trezora BiH; • Prati i vodi evidencije raspoloživih donatorskih sredstava po utvrđenoj dinamici te priprema potrebne informacije i dokumentaciju za pripremu prijedloga za prestrukturiranje i preraspodjelu budžeta i sredstava tekuće rezerve; • Po potrebi vodi evidenciju osnovnih sredstava i izdatih reversa u posebnoj elektronskoj bazi; • Po potrebi vrši obračun i knjiženja amortizacije stalnih sredstava, priprema inventurne liste i evidentiranje razlika po popisu / otpisu, priprema dokumentaciju i knjigovodstveno evidentira računovodstvene promjene po osnovu darovanja sredstava; • Vodi evidenciju stanja donatorskih sredstava na podračunima u Centralnoj banci BiH za uplaćena donatorska sredstva i usaglašavanje sa knjigovodstvenim promjenama, te u slučaju odstupanja poduzima korektivne mjere; • Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije i materijala za obavljanje revizije; • Priprema nacрте svih finansijsko – računovodstvenih, statističkih, poreznih i drugih izvještaja, mišljenja, informacija i završnih računa iz svog djelokruga rada, na osnovu podataka knjigovodstvene evidencije; • Učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz djelokruga opisa posla; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:	Potrebne kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / VSS (ekonomist ili diplomirani ekonomist) ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 2.1 Poduzimanje inicijative

<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine 	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; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Srednji nivo poznavanja sistema javnih finansija u BiH; • Srednji nivo poznavanja sistema međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru; 	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;

100. Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pruža podršku radu Odjela obavljanjem poslova i zadataka iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja 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"> • Priprema podatke i dokumentaciju potrebne za pripremu i učestvuje u pripremi nacrtu svih finansijskih planova Vijeća, plana nabavki, projekata višegodišnjih ulaganja i projekata posebne namjene; • Vršiti obračun i priprema naloge za plaćanje i/ili naloge za knjiženje svih knjigovodstvenih promjena, potraživanja, stalnih sredstava, sitnog inventara i korektivnih radnji i obračun naknada; • Odgovara za vođenje i kontroliše elektronske baze podataka u informacionom sistemu finansijskog upravljanja (ISFU) a u skladu sa posebnim ovlaštenjima Ministarstva finansija i trezora BiH. • Kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz djelokruga rada radi njihove dalje obrade i odobrenja. • Vršiti unos ili odobravanje podataka i računovodstvenih promjena, uključujući donatorska sredstva, unesenih u elektronske sisteme za upravljanje javnim finansijama koje uspostavi Ministarstvo finansija i trezora BiH; • Prati i vodi evidencije raspoloživih sredstava Vijeća i donatorskih sredstava po utvrđenoj dinamici te priprema potrebne informacije i dokumentaciju za pripremu prijedloga za prestrukturiranje i preraspodjelu budžeta i sredstava tekuće rezerve; • Vodi evidenciju osnovnih sredstava i izdatih reversa u posebnoj elektronskoj bazi; • Vršiti obračun i knjiženja amortizacije stalnih sredstva, priprema inventurne liste i evidentiranje razlika po popisu / otpisu, priprema dokumentaciju i knjigovodstveno evidentira računovodstvene promjene po osnovu darovanja sredstava; • Vodi evidencije stanja donatorskih sredstava na podračunima u Centralnoj banci BiH za uplaćena donatorska sredstva i usaglašavanje sa knjigovodstvenim promjenama, te u slučaju odstupanja poduzimanje korektivnih mjera; • Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije i materijala za obavljanje revizije; • Priprema nacrtu svih finansijsko – računovodstvenih, statističkih, poreznih i drugih izvještaja, mišljenja, informacija i završnih računa iz svog djelokruga rada, na osnovu podataka 	

knjigovodstvene evidencije; <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz djelokruga opisa posla; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima; • 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 saradnika – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:	Potrebne kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> • VSS (ekonomist ili diplomirani ekonomist) ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; • Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine 	1.2 Posećenost 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Srednji nivo poznavanja sistema javnih finansija u BiH; • Srednji nivo poznavanja sistema međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru; 	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;

101. Službenik za finansijsko - administrativne poslove	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pruža podršku radu Odjela u domenu oblasti finansijskog, računovodstvenog i administrativnog poslovanja 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"> • Priprema naloge za plaćanje; • Obavlja jednostavnije računске provjere i analize iz nadležnosti Odjela; • Uspostavlja, vodi i održava baze podataka iz nadležnosti Odjela (evidencije ugovora, odluka, finansijskih podataka putnih naloga, knjiga ulaznih faktura, ugovorenih javnih nabavki, reprezentacije, zahtjeva za nabavku, utroška telefona, i drugih evidencija iz svog djelokruga rada) i vrši obradu podataka; • Obavlja administrativne i kancelarijske poslove Odjela, uključujući e-pisarnu i arhiviranje predmeta i akata Odjela; • Osigurava tehničke i druge uslove za pripremu i održavanje sastanaka, koordiniranje i sazivanje sastanaka; • Organizuje službena putovanja za zaposlene u Odjelu i vrši druge poslove protokola iz nadležnosti Odjela; • Obavlja poslove pismenog i usmenog prevođenja na engleski i zvanične jezike BiH; • Prati i ažurira izvršenje periodičnih planova rada iz nadležnosti Odjela; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja podatke, informacije i dokumenta potrebna za izvršenje poslova iz nadležnosti Odjela; • Ažurira informacija pohranjene u zajedničkom direktorijumu Odjela (share drive); • Priprema administrativne informacije, izvještaje i prezentacije iz nadležnosti Odjela, • Osigurava potrebni kancelarijski materijal i opremu za potrebe Odjela; • Učestvuje u planiranju, realizaciji i izvještavanju o projektnim aktivnostima iz djelokruga opisa posla; • Vodi zapisnike sa sastanaka; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status:	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo:	Potrebne kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/VŠS ekonomskog smjera (ekonomist ili diplomirani ekonomist, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS) • Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno poznavanje sistema javnih finansija u BiH; • Osnovno poznavanje sistema međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru - poželjno; • Osnovno poznavanje propisa o javnim nabavkama i obligacionim odnosima – poželjno; • Odlično 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; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

102. Referent specijalist za blagajničko poslovanje	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela za finansije i računovodstvo	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta:	
Pruža podršku radu Odjela u domenu blagajničkog poslovanja i provođenja procedura javnih nabavki 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"> • Vršiti obračun troškova službenih putovanja i dostavlja iste na odobrenje; • Prati i kontrolira raspoloživost sredstava po dostavljenim nalogima za službena putovanja, identificira trendove odstupanja i informiše nadležnog o istom; • Vršiti kontrolu osnovanosti i priprema isplatu drugih sitnih troškova koji se realiziraju putem elektronske blagajne, • Prati i kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost svih ulaznih finansijskih dokumenata; • Vodi i ažurira elektronske baze finansijskih podataka putnih naloga, KUF-a, ugovorenih javnih nabavki, reprezentacije, zahtjeva za nabavku, utroška telefona i sl. te praćenje izvršenja 	

budžeta po tim stavkama; <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti računsku kontrolu i unos u ISFU sistem putnih naloga, akontacija i svih računa koji se isplaćuju preko elektronske blagajne • Priprema izvještaje iz ISFU sistema putnih naloga • Učestvuje u organizaciji seminara, događaja i službenih putovanja; • Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim listom BiH, drugim nadležnim institucijama, donatorima i drugim subjektima; • Prikuplja podatke i informacije za potrebe Odjela; • Priprema odgovarajuće informacije i periodične preglede troškova iz djelokruga opisa posla; • 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; 	1.2 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno poznavanje propisa o službenim putovanjima i putnim troškovima; • Osnovno poznavanje propisa o javnim nabavkama i obligacionim odnosima - poželjno • Osnovno poznavanje sistema međunarodno priznatih standarda za računovodstvo u javnom sektoru; • 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;

ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE

103. Šef odjela	
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata	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:

- Nadgleda svakodnevni rad zaposlenih u Odjelu i pruža operativne i razvojne smjernice i podršku;
- Nadzire i koordiniše pripremu svih administrativnih akata, svih radno-pravnih akata i direktno nadzire aktivnosti Odjela u vezi sa provođenjem konkursnih procedura u Vijeću;
- Organizuje, rukovodi i koordinira efikasnim obavljanjem svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz djelokruga rada odjela u skladu sa propisanim procedurama;
- Razvoj strategija upravljanja ljudskim resursima u skladu sa ciljevima organizacije;
- Analiza potreba i priprema planova za razvoj zaposlenih;
- Koordinacija aktivnosti u vezi sa planiranjem ljudskih resursa, regrutovanjem i selekcijom, te po potrebi učestvuje u konkursnim procedurama;
- Osigurava implementaciju korektivnih mjera u procesima planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja;
- Koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa propisanim procedurama;
- Koordinira pružanje savjeta drugim odjelima Sekretarijata i Kabineta kada je to potrebno;
- Sveukupan nadzor nad radom vozača i voznog parka;
- Sarađuje sa relevantnim institucijama i drugim pravnim licima na svim pitanjima od značaja za rad Odjela;
- Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela;
- Obavlja i druge radne zadatke po potrebi 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

- 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;

Potrebne kompetencije

- 1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju
- 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

- Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata;
- Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH;
- Poznavanje državne uprave, radnih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima
- Napredno znanje engleskog jezika;
- Položen pravosudni ispit.
- **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;

104. Zamjenik šefa

Neposredno nadređeni: Direktor

Broj izvršilaca: 1

Sekretarijata VSTV-a BiH	
Svrha radnog mjesta	
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje rada odjela Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada odjela Koordinacija ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke iz nadležnosti Odjela; • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. • 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS društvenog smjera ili 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 složenosti zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<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; • Napredni 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;
105. Stručni savjetnik za kadrovske poslove	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Poduzima širok raspon poslova podrške efikasnom upravljanju ljudskim potencijalima, 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"> • Obavlja poslove stručne i administrativne podrške u svim fazama konkursnih procedura, od pripreme oglasa do arhiviranja propisane dokumentacije u internoj arhivi. • Obavlja poslove stručne i administrativne podrške zaposlenima u odnosu na zahtjeve proizašle 	

<p>iz radno-pravnog statusa uključujući ažuriranje svih potrebnih evidencija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema rješenja, odluke i ostale akte iz oblasti radnih odnosa. • • Koordinira planove prema utvrđenim pravima po pitanju odsustava, vodi i održava evidenciju svih vrsta odsustava. • Koordinira, prati i pruža administrativnu podršku u svim fazama provođenja procedure ocjenjivanja rada. • Obavlja poslove podrške u organizaciji, praćenju i izvještavanju o provedenom stručnom usavršavanju zaposlenih. • 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 - društvenih nauka 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"> 1.2 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 BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredni nivo znanja engleskog jezika; • Poželjno formalno obrazovanje ili znanje u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <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;

106. Pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obezbijediti ažuran i pravovremen stručan pravni 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 drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; • Provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; • Pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; • Pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; 	
Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Priprema specifikacija za nabavke iz nadležnosti Odjela; • Izrada pravnih i drugih akata po nalogu; • Odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu; • 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; 	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 sistema u BiH; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Položen pravosudni ispit. 	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;

107. Službenik za kadrovske poslove	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Poduzima širok raspon poslova podrške efikasnom upravljanju ljudskim potencijalima, 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"> • Obavlja poslove stručne i administrativne podrške kancelarijskog i arhivskog poslovanja, od pripreme akata do arhiviranja propisane dokumentacije. • Obavlja poslove stručne i administrativne podrške zaposlenima iz oblasti konkursnih procedura i iz radno-pravnog statusa uključujući ažuriranje svih potrebnih evidencija. • Obavlja poslove iz oblasti evidencije prisustva na poslu, vodi i održava evidenciju svih vrsta odsustava. • Obavlja poslove i pruža administrativnu podršku u svim fazama provođenja procedure nabavki roba i usluga, te tehničke podrške Sekretarijatu. • Obavlja poslove podrške u organizaciji, praćenju i izvještavanju o provedenom stručnom usavršavanju zaposlenih. • 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 saradnika – 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 sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	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"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Poželjno formalno obrazovanje ili stručno usavršavanje u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <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;
--	---

108. Službenik za kadrovske poslove	
Neposredno nadređeni: Šef Odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Poduzima širok raspon poslova podrške efikasnom upravljanju ljudskim potencijalima, 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"> • Obavlja poslove stručne i administrativne podrške kancelarijskog i arhivskog poslovanja, od pripreme akata do arhiviranja propisane dokumentacije. • Obavlja poslove stručne i administrativne podrške zaposlenima iz oblasti konkursnih procedura i iz radno-pravnog statusa uključujući ažuriranje svih potrebnih evidencija. • Obavlja poslove iz oblasti evidencije prisustva na poslu, vodi i održava evidenciju svih vrsta odsustava. • Obavlja poslove i pruža administrativnu podršku u svim fazama provođenja procedure nabavki roba i usluga, te tehničke podrške Sekretarijatu. • Obavlja poslove podrške u organizaciji, praćenju i izvještavanju o provedenom stručnom usavršavanju zaposlenih. • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS ili VSS društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	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"> • Srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Poželjno formalno obrazovanje ili stručno usavršavanje u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <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;

ODJEL ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

109. Šef Odjela

Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH		Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta		
Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.		
Poslovi radnog mjesta		
Organizacijska strategija i poslovno planiranje rada odjela Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada odjela Koordinacija ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Učestvuje u operativnim kontaktima sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; • Odgovoran za koordinaciju vozača VSTV-a BiH i vozila, priprema plana i rasporeda vožnje prema dostavljenim zahtjevima • Sveukupan nadzor nad radom recepcije, pisarnice i arhiva; koordinira poslove koji se odnose na sigurnost i održavanje zgrada u saradnji sa Odjelom za zajedničke službe i Odjelom za sigurnost; • Koordinira poslove javnih nabavki za Sekretarijat u saradnji sa Odjelom za finansije i računovodstvo; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS društvenog 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 složenosti zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredni 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; 	
110. Zamjenik šefa		
Neposredno nadređeni: Direktor Sekretarijata VSTV-a BiH		Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta		

Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima Odjela u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Organizacijska strategija i poslovno planiranje rada odjela Upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada odjela Koordinacija ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu Razvoj zaposlenih Specifične dužnosti i odgovornosti: <ul style="list-style-type: none"> • Pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela; • Koordinira izvršenje odluka VSTV-a relevantnih za rad Odjela; • Osigurava pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela, • Osigurava pravovremeno pružanje informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a; • Odgovoran za koordinaciju vozača VSTV-a BiH i vozila, priprema plana i rasporeda vožnje prema dostavljenim zahtjevima • Sveukupan nadzor nad radom recepcije, pisarnice i arhiva; koordinira poslove koji se odnose na sigurnost i održavanje zgrada u saradnji sa Odjelom za zajedničke službe i Odjelom za sigurnost; • Obavlja najkompleksnije radne zadatke 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	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • VSS društvenog 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 složenosti zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • Napredni 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;

111. Referent specijalist za vođenje protokola, poslove recepcije i arhivu	
Neposredno nadređeni: Šef odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Efikasna administrativna podrška osiguranjem usaglašenog protoka informacija, 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"> • Prijem i upućivanje stranaka, primanje ulaznih telefonskih poziva, upućivanje stranaka koje 	

<p>nazivaju telefonom, preuzimanje poruka i prosljeđivanje usmeno ili putem e-maila, potvrda sastanaka. Ažuriranje baze podataka posjetilaca u VSTV-u BiH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukuje pečatom institucije, te ovjerava akte u skladu sa ovlaštenjima. • Prijem i otvaranje pošte, prosljeđivanje pošte na signiranje ovlaštenoj osobi, evidentiranje u elektronsku bazu, sortiranje i distribucija. Postupanje sa poštom sa oznakom tajnosti. • Po potrebi obavlja dužnosti radnog mjesta referenta za vođenje evidencije i arhiviranje. • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. • Pomaže referentu specijalisti za vođenje evidencije, pisarnicu i arhiviranje u poslovima vođenja arhivske građe, po nalogu pretpostavljenog. 	
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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <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;

112. Referent specijalist za vođenje evidencije, pisarnicu i arhiviranje	
Neposredno nadređeni: Šef odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Efikasna administrativna podrška propisanim rukovanjem protokolom i arhivskom gradom, 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"> • Prima i evidentira dolaznu poštu VSTV-a BiH, signira dio pošte, poštu zavodi u elektronsku pisarnicu, istu distribuira i arhivira; • Koordinira aktivnosti na pripremi pošte za otpremu i vodi knjigu otpreme pošte preko poštanske službe; • Pečatom ovjerava akta institucije u skladu sa ovlaštenjima. • Preuzima kompletnu arhivu iz svih organizacionih jedinica VSTV-a BiH, koja je razvrstana prema klasifikacijskim oznakama, nomenklaturi i godinama, formira registratore sa predmetima za arhiviranje, klasificira predmete i brine o rokovima do kojih se arhivirani materijal mora čuvati. • Vodi arhivsku knjigu, vrši popis registraturne građe, izlučuje bezvrijednu registraturnu građu, te o tome vodi uredne / propisane evidencije; • Primjenjuje propise o upravljanju evidencijama i arhivom, predlaže ažuriranje i usaglašavanje internih akata iz te oblasti i provodi ih. • Po potrebi obavlja dužnosti radnog mjesta referenta specijaliste za upravljanje protokolom i 	

<p>repcijom i pomaže u obavljanju ostalih administrativnih i kancelarijskih poslova iz nadležnosti Odjela, uključujući skeniranje, kopiranje, pripremu i slanje dopisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. • Vrš prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta uz vođenje odgovarajućih evidencija, preuzima arhivsku građu iz svih organizacionih jedinica VSTV-a BiH; • Vodi arhivsku knjigu i druge arhivske evidencije, vrši popis registraturne građe, izlučuje bezvrijednu registraturnu građu; • priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i vodi evidenciju o podacima i izvještajima, te daje informacije o stanju predmeta u pogledu akata i postupka; • vrši kontrolu predmeta po aktima, vodi evidenciju o kretanju spisa, vrši sređivanje arhivske građe u skladu sa klasifikacijom i rokovima, ulaže spis u arhivu, sređuje arhivu, vrši izdavanje spisa iz arhive uz vođenje evidencije – reversa tih spisa; • Primjenjuje propise o upravljanju evidencijama i arhivom, predlaže ažuriranje i usaglašavanje internih akata iz te oblasti i provodi ih; • Po potrebi obavlja dužnosti radnih mjesta referenta za protokol, recepciju, vođenje evidencije i pisarnicu, i pomaže u obavljanju ostalih administrativnih i kancelarijskih poslova iz nadležnosti Odjela, uključujući skeniranje, kopiranje, pripremu i slanje dopisa; • 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; 	1.2 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika • Položen stručni ispit za arhivara 	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;

113. Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove	
Neposredno nadređeni: Šef odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Efikasna administrativno-tehnička podrška, 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"> • Priprema tehničku specifikaciju za nabavku potrebnog kancelarijskog materijala, opreme za rad, namještaja, štampanog materijala i ostalog potrošnog materijala za održavanje; vrši prijem, distribuciju, skladištenje i isporuku navedenih materijala i opreme i o tome vodi propisane evidencije; održava i ažurira bazu podataka sitnog inventara i kancelarijskog materijala; • Učestvuje u radu radnih tijela za pitanja iz nadležnosti Odjela u cilju efikasne administrativno-tehničke podrške radu Vijeća; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku u poslovima arhiviranja arhivske građe iz nadležnosti odjela; • Odgovoran je za održavanje unutrašnjosti prostorija u smislu izvršenja i koordinacije aktivnosti čiji je cilj da se osiguraju optimalni radni, tehnički i higijenski uslovi za rad; održava instalacije i obavlja manje intervencije i popravke, te interveniše po potrebi na sistemu grijanja i rashlađivanja prostorija VSTV-a BiH; pomaže u održavanju pomoćnih prostorija VSTV-a BiH (arhiva, server soba, skladište); osigurava poštivanje propisa o zaštiti od požara u okviru svojih zaduženja za Komplex; • Obavlja poslove bibliotekara VSTV-a BiH, te organizuje, evidentira i sortira literaturu i dokumente, osigurava njihovu dostupnost i ažurira bazu podataka o biblioteci VSTV-a BiH; obavlja i druge administrativne poslove iz nadležnosti odjela uključujući kopiranje, uvezivanje i sl. • 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; 	1.2 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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika; • Sposobnost upotrebe različitih alata i obavljanja manjih popravki instalacija; 	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;

114. Kafe kuharica	
Neposredno nadređeni: Šef odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Obavlja administrativne i pomoćne poslove i druge aktivnosti podrške iz nadležnosti rada 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"> • Priprema i poslužuje osvježavajuće i tople napitke i druga sredstva reprezentacije na sastancima VSTV-a BiH, kao i sastancima koji se održavaju u VSTV-u BiH; • Održava i čisti kuhinjske prostorije; • Planira i koordinira nabavke za potrebe kuhinje; • Vodi evidenciju o potrošnom materijalu za rad i održavanje kuhinje i nadzire njegovo korištenje; • 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"> • Završena osnovna ili srednja škola; 	2.1 Poduzimanje inicijative

<ul style="list-style-type: none"> Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	3.1 Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.0 Komunikacija (i sve podkompetencije) 5.0 Lična djelatnost i usmjerenost ka rezultatu (i sve podkompetencije)
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> Sposobnost rada u kuhinji 	

115. Vozač - koordinator	
Neposredno nadređeni: Šef odjela	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Pruža podršku radu Odjela koordiniranjem potrebne logističke podrške u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Koordinacija vožnji:	
<ul style="list-style-type: none"> Odgovoran za koordinaciju vozača VSTV-a BiH i vozila, priprema plana i rasporeda vožnje prema dostavljenim zahtjevima. 	
Vođenje evidencije i izvještavanje:	
<ul style="list-style-type: none"> Vodi evidenciju o korištenju službenih vozila VSTV-a BiH, vodi baze svih potrebnih podataka o vozilima, vožnjama i radnom rasporedu vozača. Blagovremeno obavještava nadređenog i pokreće postupak registracije, osiguranja i servisa vozila. Priprema tehničku specifikaciju za nabavku vozila, opreme i dijelova za vozila. Priprema odgovarajuće informacije i izvještaje iz djelokruga svoga rada. 	
Obavljanje vožnji:	
<ul style="list-style-type: none"> Po potrebi, obavlja dužnost službenog prevoza motornim vozilom za potrebe VSTV-a BiH. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> Srednja škola, III stepen obrazovanja, vozač 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 djelatnost 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; Vozačka dozvola, B kategorija; Poznavanje mehanike vozila i tehnike profesionalne vožnje; 	Poznavanje rada na računaru:
	<ul style="list-style-type: none"> Srednji korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta;

116. Vozač - kurir	
Neposredno nadređeni: Šef odjela	Broj izvršilaca: 6
Svrha radnog mjesta	
Pruža podršku iz nadležnosti Odjela blagovremenim i sigurnim prevozom ljudi i dobara u cilju efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	

Poslovi radnog mjesta	
<p>Obavljanje vožnji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevoženje ljudi, te po potrebi prevoz kancelarijskog materijala i opreme i distribucija pošte službenim motornim vozilom po uputi koordinatora vozača, pridržavajući se propisa i procedura institucije za korištenje motornih vozila, uključujući osnovno održavanje čistoće i tehničku ispravnost vozila. <p>Vođenje evidencije i izvještavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje propisanih evidencija o vozilima koja su mu dodijeljena na korištenje. Prijavljuje potrebu za složenijim održavanjem šefu Odjela, kao i sva ostala oštećenja na vozilu. • 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"> • Srednja škola, III stepen obrazovanja, vozač • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	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"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; • Vozačka dozvola, B kategorija; • Poznavanje mehanike vozila i tehnike profesionalne vožnje; 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osnovni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta;

URED DISCIPLINSKOG TUŽIOCA

117. Glavni disciplinski tužilac	
Neposredno nadređeni: za svoj rad i rad UDT-a odgovara Vijeću	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
<p>Rukovođenje UDT-om, osiguravanje podrške i smjernica za implementaciju organizacijske strategije i planova kako bi se omogućilo UDT-u da ispuni svoje odgovornosti i postigne najbolje rezultate u cilju održavanja i unapređenja nezavisne pozicije, profesionalnosti i efikasnosti UDT-a u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa.</p>	
Poslovi radnog mjesta	
<p>Poslovi iz djelokruga nadležnosti Odjela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizira, koordinira i rukovodi radom UDT-a i nadgleda sve aktivnosti i izvršenje zadataka iz nadležnosti UDT-a; • Donosi odluke o odbačaju pritužbi protiv sudija i tužilaca u predmetima sa kojima je zadužen, podnosi disciplinske tužbe protiv sudija i tužilaca u predmetima sa kojima je zadužen; <p>Poslovi u koordinaciji sa VSTV-om i njegovim drugim organizacionim cjelinama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada UDT-a, strateškog plana rada, drugih planskih dokumenata UDT-a i svih izvještaja koji se dostavljaju Vijeću • vrši prezentacije UDT-a za potrebe Vijeća i eksternih subjekata, učestvuje u radu Vijeća po pozivu ili na vlastitu inicijativu, referira ili daje dodatna pojašnjenja u vezi sa materijalima UDT-a, koji se razmatraju na sjednicama Vijeća 	

Drugi poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove neophodne za pravilan i zakonit rad UDT-a sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti; 	
Stručni profil izvršioca	
Status	Državni službenik na položaju sekretara sa posebnim zadatkom
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 pet (5) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • najmanje tri (3) godine radnog iskustva kao sudija ili tužilac, ili da ispunjava minimalne uslove predviđene Zakonom o VSTV-a BiH za imenovanje sudije ili tužilaca, • najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita. 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 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; • 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;

118. Zamjenik glavnog disciplinskog tužioca	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
<p>Vodi, upravlja i nadzire svakodnevni rad i aktivnosti tima UDT-a, odgovoran je za obavljanje poslova Glavnog disciplinskog tužioca u njegovoj odsutnosti, kako bi se omogućilo UDT-u da ispuni svoje odgovornosti i postigne najbolje rezultate u cilju održavanja i unapređenja nezavisne pozicije, profesionalnosti i efikasnosti UDT-a u okviru Vijeća u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.</p>	
Poslovi radnog mjesta	
Poslovi iz djelokruga nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> • po odobrenju GDT-a vrši odbačaj neosnovanih pritužbi, sprovodi istrage, podnosi i zastupa disciplinske tužbe u predmetima sa kojima je zadužen; • u odsutnosti GDT-a, vrši njegove ovlasti; 	
Poslovi u koordinaciji sa VSTV-om BiH i njegovim drugim organizacionim cjelinama:	
<ul style="list-style-type: none"> • po instrukciji GDT-a koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada UDT-a, strateškog plana rada, drugih planskih dokumenata UDT-a i svih izvještaja koji se dostavljaju Vijeću; • po instrukciji GDT-a vrši prezentacije UDT-a za potrebe Vijeća i eksternih subjekata, učestvuje u radu Vijeća po pozivu ili na vlastitu inicijativu, referira ili daje dodatna pojašnjenja u vezi sa materijalima UDT-a, koji se razmatraju na sjednicama Vijeća; 	
Drugi poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po instrukciji GDT-a 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	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) radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 1.4 Integritet 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; Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; Položen pravosudni ispit najmanje tri (3) godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita 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;

119. Pomoćnik glavnog disciplinskog tužioca / viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Stručno i ažurno postupanje u naročito složenim i prioritetnim predmetima UDT-a i pružanje stručne podrške u radu GDT-a u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Poslovi iz djelokruga osnovne nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> po odobrenju GDT-a: vrši pregled i procjenu pravne valjanosti pritužbi, sprovodi istrage u naročito složenim i prioritetnim predmetima, vrši odbačaj neosnovanih pritužbi, podnosi i zastupa disciplinske tužbe u naročito složenim i prioritetnim predmetima kojima je zadužen, pokreće postupke za privremeno udaljenje sudija i tužilaca, podnosi pravne lijekove na odluke disciplinskih komisija VSTV-a BiH, učestvuje u obilasku sudova i tužilaštava; po nalogu GDT-a pruža stručnu podršku u naročito složenim, ozbiljnim i prioritetnim predmetima u kojima postupa GDT; 	
Poslovi u koordinaciji sa VSTV-om BiH, njegovim drugim organizacionim cjelinama i partnerima:	
<ul style="list-style-type: none"> po zahtjevu GDT-a preuzima druge poslove UDT-a, uključujući saradnju sa predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija, predstavnicima projekata; po zahtjevu GDT-a priprema stručne analize pravnog okvira i disciplinske prakse; učestvuje u izradi izvještaja o radu UDT-a, te planskih dokumenata UDT-a; 	
Drugi poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po instrukciji GDT-a i zamjenika GDT-a sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i	Potrebne kompetencije

radno iskustvo	
<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; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 1.4 Integritet 2.1 Poduzimanje inicijative 2.2 Inovativnost 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; 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; Napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;

120. Disciplinski tužilac / viši pravni savjetnik	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 6
Svrha radnog mjesta	
Stručno i ažurno postupanje u predmetima Ureda disciplinskog tužioca, posebno u složenim i prioritetnim predmetima u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Poslovi iz djelokruga osnovne nadležnosti Odjela:	
<ul style="list-style-type: none"> po odobrenju GDT-a: vrši pregled i procjenu pravne valjanosti pritužbi, sprovodi istrage, vrši odbočaj neosnovanih pritužbi, podnosi i zastupa disciplinske tužbe u predmetima sa kojima je zadužen, pokreće postupke za privremeno udaljenje sudija i tužilaca, podnosi pravne lijekove na odluke disciplinskih komisija VSTV-a BiH, učestvuje u obilasku sudova i tužilaštava, po nalogu GDT-a postupa u naročito složenim, ozbiljnim i prioritetnim predmetima UDT-a, 	
Poslovi u koordinaciji sa VSTV-om BiH, njegovim drugim organizacionim cjelinama i partnerima:	
<ul style="list-style-type: none"> po zahtjevu GDT-a preuzima druge složenije poslove UDT-a, uključujući saradnju sa predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija, pripremanje posebnih analiza. učestvuje u izradi mjesečnih izvještaja o radu UDT-a, te planskih dokumenata UDT-a. 	
Drugi poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po instrukciji GDT-a i zamjenika GDT-a, 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; 	1.2 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; 	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,

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Položen pravosudni ispit; • Osnovni nivo znanja engleskog jezika. | <ul style="list-style-type: none"> • izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; |
|--|---|

121. Sekretar	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Pružna stručnu podršku u organizaciji tekućih aktivnosti Ureda disciplinskog tužioca u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Poslovi usmjereni na interne procese rada UDT-a:	
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje nacрте odluka u pojedinačnim predmetima koji su izvan mandata Vijeća, nacрте internih akata UDT-a, akata iz oblasti radno pravnih odnosa; • priprema periodične i posebne izvještaje UDT-a; • učestvuje u pripremi i praćenju implementacije izvještaja, budžeta i dokumenata od strateškog značaja; • upravlja aktivnostima izgradnje i razvoja baza podataka UDT-a i DCMS-a; • nadzire proces prijema i otpreme pošte te proces dodjele predmeta disciplinskim tužiocima; • vodi evidenciju disciplinske prakse; 	
Poslovi usmjereni na vanjsku komunikaciju:	
<ul style="list-style-type: none"> • pod nadzorom GDT-a vodi vanjsku korespondenciju sa strankama, domaćim i međunarodnim institucijama, medijima i donatorima; • učestvuje u procesu planiranja, koordiniranja i provođenja projekata, izvještava o realizaciji projekata; • priprema prijedloge promotivnih materijala UDT-a i sadržaj web stranice UDT-a; • po potrebi učestvuje u radnim tijelima ispred UDT-a; 	
Drugi poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po instrukciji GDT-a i zamjenika GDT-a sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	državni službenik na položaju stručnog saradnika – 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 sa najmanje 180 ECTS; • Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	1.2 Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju 1.4 Integritet 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; • Napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; • 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; Napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;

122. 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 nacрте odbačaja 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 nacрта 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 – stručno osoblje
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; 	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; • 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

123. Saradnik glavnog disciplinskog tužioca	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 1
Svrha radnog mjesta	
Poduzima širok raspon stručne administrativne i tehničke podrške koji se odnose na mandat i dužnosti glavnog disciplinskog tužioca, u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Podrška radu glavnog disciplinskog tužioca:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira interne i eksterne sastanke te provodi protokolarne aktivnosti; • Ažurira i priprema statističke podatke za izradu izvještaja UDT-a; • Učestvuje u pripremi svih izvještaja i edukativnih materijala UDT-a; • Ažurira podatke i informacije na internet stranici UDT-a; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove usmenog i pismenog prevođenja sa engleskog na jezike naroda u BiH i obrnuto, a po ukazanoj potrebi koordinira sa nadležnim odjelom Sekretarijata VSTV-a BiH radi pružanja prevodilačkih usluga UDT-u; 	
Poslovi iz djelokruga nadležnosti Ureda: <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem, sortiranje i otpremu pošte UDT-a; • Evidentira u bazi podataka sve pritužbe na rad sudija i tužilaca, te prati i evidentira u bazi podataka sve promjene statusa pritužbi; • Formira UDT spise na osnovu podnesenih pritužbi i daje ih u rad, te arhivira okončane predmete UDT-a; • Odgovara na telefonske pozive građana/podnosilaca pritužbi; • Pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku disciplinskim tužiocima, vodi zapisnike sa sastanaka UDT-a i sl.; 	
Drugi poslovi: <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog disciplinskog tužioca i njegovih/njenih zamjenika sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VSS društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kontinuirano stjecanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla 1.4. Integritet 2.1. Poduzimanje inicijative 3.1. Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama 4.2. Jasno prenošenje ideja, činjenica i instrukcija 5.3. Obraćanje pažnje na detalje
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredni nivo znanja engleskog jezika; 	Poznavanje rada na računaru: <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, posebno MS Word-a, MS Excel-a, e-maila, interneta i baza podataka; Srednji korisnički nivo izrade multi-medijskih prezentacija i ažuriranja web stranice; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

124. Saradnik disciplinskih tužilaca	
Neposredno nadređeni: Glavni disciplinski tužilac	Broj izvršilaca: 2
Svrha radnog mjesta	
Poduzima širok raspon administrativnih poslova i drugih aktivnosti tehničke podrške radu Ureda disciplinskog tužioca u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.	
Poslovi radnog mjesta	
Poslovi iz djelokruga nadležnosti Ureda: <ul style="list-style-type: none"> • vrši prijem, sortiranje i otpremu pošte UDT-a; • prima, pregleda i evidentira u bazi podataka sve pritužbe na rad sudija i tužilaca, te prati i evidentira u bazi podataka sve promjene statusa pritužbi; • na osnovu podnesenih pritužbi formira UDT spise i daje ih u rad / signira, te vrši arhiviranje okončanih predmeta UDT-a; • priprema i dostavlja podnosiocima pritužbi potvrde o prijemu pritužbi; • odgovara na telefonske pozive podnosilaca pritužbi, • obavlja poslove usmenog i pismenog prevođenja sa engleskog na jezike u BiH i obrnuto, a po 	

<p>ukazanoj potrebi, koordinira sa nadležnim odjelom Sekretarijata, radi pružanja prevodilačkih usluga UDT-u;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ažurira podatke i informacije na internet stranici UDT-a; <p>Podrška radu disciplinskih tužilaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pruža podršku disciplinskim tužiocima u radu na pojedinačnim predmetima (pretraživanja, transkripti, popis dokaza); • učestvuje u pripremi nacрта tužilačkih akata u pojedinačnim predmetima; • obavlja poslove zapisničara u pojedinačnim predmetima i na sastancima UDT-a; <p>Drugi poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog disciplinskog tužioca i njegovih/njenih zamjenika sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti. 	
Stručni profil izvršioca	
Status	uposlenik – stručno osoblje
Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	Potrebne kompetencije
<ul style="list-style-type: none"> • SSS ili VSS društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS • Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; 	<p>1.1. Kontinuirano stjecanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla</p> <p>1.4 Integritet</p> <p>2.1. Poduzimanje inicijative</p> <p>3.1. Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama</p> <p>4.2. Jasno prenošenje ideja, činjenica i instrukcija</p> <p>5.3. Obraćanje pažnje na detalje</p>
Potrebna stručna znanja i tehničke vještine	
<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; • Napredni nivo znanja engleskog jezika; 	<p>Poznavanje rada na računaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Napredni korisnički nivo u korištenju računara, posebno MS Word-a, MS Excel-a, e-maila, interneta i baza podataka; Srednji korisnički nivo izrade multi-medijskih prezentacija i ažuriranja web stranice UDT-a; Osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka;

